Dokumentation

OpenScape Xpressions Web Assistant

Bedienungsanleitung

A31003-S2360-U101-8-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.de/open

SIEMENS

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.de/open

Copyright © Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG 2010
Hofmannstr. 51, 80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-S2360-U101-8-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.
OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.
Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

History of Changes

Datum	Änderungen	Grund
2009-04-08	Hinweis hinzugefügt, dass bei der Auswahl einer Ansage im Dateiauswahldialog als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** voreingestellt ist. Siehe im Abschnitt 3.3.8.1, “Bestehende Ansage-Datei hochladen”, auf Seite 119.	BR090312152418
2009-04-08	Neues Leistungsmerkmal: Multi-Mandanten Unterstützung für den Xpression-Server. Siehe Abschnitt 4.2.10, “Mandanten”, auf Seite 197.	CR 527
2009-04-08	Hinweis für Multi-Mandanten Unterstützung hinzugefügt, dass im öffentlichen Adressbuch nur Einträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt werden. Siehe Abschnitt 3.1, “Menü Adressbuch”, auf Seite 34.	CR 519
2009-04-08	Hinweis für Multi-Mandanten Unterstützung hinzugefügt, dass bei der Einstellung des Mailboxvertreters nur Teilnehmereinträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt werden. Siehe Abschnitt 3.3.1.4, “Mailbox umleiten”, auf Seite 71.	CR 520
2009-06-18	Nutzerrechte für den Service-Account berichtigt. Siehe Anhang A.2, “Berechtigungen der Benutzergruppen”.	BR090616184127
2009-06-18	Neues Leistungsmerkmal: Installation von Clients und Erweiterungen. Siehe Abschnitt 4.3.2, “Clients und Erweiterungen installieren”, auf Seite 209.	Change Request
2009-07-23	Textbearbeitung zu den Zeitprofilen zur besseren Abgrenzung der erweiterten Einstellungen von den vereinfachten Einstellungen. Siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102.	BR090615120911
2009-09-28	Fehlende Beschreibung der Option **Zeit für automatische Freigabe von gesperrten Benutzern (in Sekunden)** für die Voicemailprofile > Sicherheit hinzugefügt. Siehe Abschnitt 4.3.9.2, “Registerkarte Sicherheit”, auf Seite 241.	BR090924101327
2009-11-30	Beschreibung zum Hochrüsten von Voice-only-Benutzern überarbeitet. Siehe Abschnitt 4.2.1.23, “Voice-Only-Benutzer hochrüsten”, auf Seite 160.	BR091106071435
2009-11-30	Beschreibung zur Wiederherstellung eines Standortes bei Sytemvernetzung hinzugefügt. Siehe Abschnitt 5.2.2.5, “Wiederherstellung eines Netzknotens”, auf Seite 274.	BR090928111413
2010-04-21	Die Filterfunktion “Quelle” zur Darstellung von MS Exchange- und Lotus Notes-Benutzern in der Benutzerliste steht nicht mehr zur Verfügung. Siehe Abschnitt 4.2.1.2, “Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung”, auf Seite 129.	BR100305120249
2010-04-21	Hinweis zum Wiederherstellen des XPR-Servers beim Einsatz von *OpenScape Xpressions Web Client* hinzugefügt. Siehe Abschnitt 4.2.5.2, “Wiederherstellen”, auf Seite 183.	BR100203191346
2010-05-31	Ergänzung der Funktionen des erweiterten Zeitprofils. Ein weiterer Zeitbereich für die Einstellungen außerhalb der Öffnungszeiten steht jetzt zur Verfügung, um Pausenzeiten berücksichtigen zu können. Siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102 und Abschnitt 4.2.7, “Standard-Benutzerzeitprofil”, auf Seite 186.	RQ00029983
2010-09-09	Erläuterung zur Präsentationsreihenfolge für Nachrichten, die über die TUI abgefragt werden, hinzugefügt. Siehe Abschnitt 3.3.2, “Voicemailsystem”, auf Seite 73.	BR100728140957
2010-09-15	Beschreibung der verschiedenen Anmeldevarianten vom Web Assistant an den XPR-Server hinzugefügt. Siehe Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20.	Review

Inhalt

History of Changes **3**

1 Einleitung **11**
1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch? 11
1.2 Benötigte Arbeitsmittel 12
1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch 12
1.3.1 Aufbau des Handbuches 12
1.3.2 Besondere Formatierungen 12
1.3.3 Abkürzungsverzeichnis 13
1.4 Systemvoraussetzungen 13
1.4.1 Messaging Server 13
1.4.2 Browser 13

2 Arbeiten mit dem Web Assistant **15**
2.1 Die Oberfläche 15
2.1.1 Navigation 15
2.1.2 Kopfzeile 15
2.1.3 Arbeitsbereich 16
2.2 Betriebsarten 17
2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus* 18
2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus* 18
2.2.3 Betriebsart *Netzwerk-Administratormodus* 19
2.3 Anmeldung und Abmeldung 20
2.3.1 Anmeldung 20
2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern 23
2.3.1.2 Kennwort vergessen 24
2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter 25
2.3.1.4 Richtlinie für die PIN 25
2.3.2 Abmelden 26
2.3.2.1 Manuelle Abmeldung 26
2.3.2.2 Automatische Abmeldung 26
2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer) 27
2.4.1 SSL mit Internet Explorer 27
2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox 27
2.5 Oberflächen-Sprache einstellen 28
2.6 Startseite einstellen 28
2.7 Online-Hilfe 29
2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe 30
2.8.1 Navigation 30
2.8.2 Einstellungen ändern 30
2.8.3 Änderungen speichern 31
2.8.4 Blättern in Listen 31
2.8.5 Lesezeichen anlegen 32

3 Der Benutzer-Modus **33**
3.1 Menü *Adressbuch* 34
3.1.1 Neuen Kontakt anlegen 36
3.1.2 Kontakte suchen 38

3.1.3 Kontakt ändern / Details ansehen . . . 39
3.1.4 Kontakte löschen . . . 40
3.1.5 Nachricht an einen Kontakt senden . . . 40
3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren . . . 41
3.2 Menü *Mail Client* . . . 42
3.2.1 Posteingang . . . 42
3.2.1.1 Nachrichten lesen . . . 46
3.2.1.2 Faxnachrichten lesen . . . 48
3.2.1.3 Voicemails anhören . . . 50
3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen . . . 52
3.2.1.5 Sortierung ändern . . . 53
3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten . . . 53
3.2.1.7 Nachrichten beantworten . . . 54
3.2.2 CTI-Journal . . . 55
3.2.2.1 Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung . . . 57
3.2.3 Gesendete Objekte . . . 58
3.2.3.1 Sendestatus . . . 60
3.2.4 Nachricht erstellen . . . 61
3.2.4.1 Dateien anhängen . . . 64
3.2.5 Recherche . . . 66
3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten . . . 67
3.3 Menü *Persönliche Einstellungen* . . . 68
3.3.1 Benutzerdaten . . . 68
3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang) . . . 69
3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang . . . 69
3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche) . . . 70
3.3.1.4 Mailbox umleiten . . . 71
3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden . . . 72
3.3.1.6 Zeitzone einstellen . . . 72
3.3.2 Voicemailsystem . . . 73
3.3.2.1 Änderung der PIN . . . 74
3.3.2.2 Voicemailsystem wählen . . . 75
3.3.2.3 Telefonvertreter einrichten . . . 77
3.3.2.4 Mailboxoptionen . . . 78
3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail) . . . 79
3.3.2.6 Vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 79
3.3.2.7 Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail) . . . 80
3.3.2.8 Mobilitäts-Zielrufnummer (nur bei PhoneMail) . . . 81
3.3.2.9 Weiterleiten eingehender Anrufe . . . 82
3.3.2.10 Nachrichten am Telefon bearbeiten . . . 83
3.3.2.11 Automatische Spracherkennung . . . 84
3.3.2.12 Weitere Optionen . . . 85
3.3.2.13 Verfolgungsnummern (Caller Guide einrichten) . . . 86
3.3.3 Weiterleitung einrichten . . . 88
3.3.4 Benachrichtigung . . . 90
3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe . . . 90
3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen . . . 91
3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen . . . 92
3.3.5 Gruppen . . . 96
3.3.5.1 Neue private Gruppe anlegen . . . 96
3.3.5.2 Persönliche Gruppe bearbeiten . . . 97
3.3.5.3 Gruppe löschen . . . 100

3.3.6 Faxvorlagen . . . 101
3.3.7 Zeitprofile für die Begrüßungsansagen . . . 102
3.3.7.1 Zeitprofile . . . 102
3.3.7.2 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 103
3.3.7.3 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen . . . 107
3.3.7.4 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration . . . 109
3.3.7.5 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen . . . 114
3.3.8 Aufnahmen . . . 115
3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . 117
3.3.8.2 Ansagen löschen . . . 120
3.3.9 Standardausgabegeräte . . . 121
3.3.10 Nachrichtenverfolgung . . . 122
3.3.11 Gastpostfach . . . 123

4 Der Systemadministrator-Modus . . . 125
4.1 Menü *Adressbuch* . . . 125
4.2 Menü *Servereinstellungen* . . . 126
4.2.1 Benutzerverwaltung . . . 126
4.2.1.1 Funktionen auf der Seite *Benutzerverwaltung* . . . 127
4.2.1.2 Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung . . . 129
4.2.1.3 Suchfunktion in der Benutzerverwaltung . . . 131
4.2.1.4 Anzeige der Detailinformationen zu Benutzern einstellen . . . 132
4.2.1.5 Neuen Benutzer anlegen . . . 134
4.2.1.6 Privilegien zu- oder aberkennen . . . 138
4.2.1.7 Neue Benutzer mit Hilfe einer Vorlage anlegen . . . 140
4.2.1.8 Benutzerdaten importieren . . . 144
4.2.1.9 Neue Benutzergruppe anlegen . . . 145
4.2.1.10 Benutzer/Gruppe löschen . . . 149
4.2.1.11 Benutzer aktivieren . . . 150
4.2.1.12 Benutzer deaktivieren . . . 150
4.2.1.13 Benutzer sperren . . . 151
4.2.1.14 Sperrung eines Benutzers aufheben . . . 151
4.2.1.15 MWI-Status löschen . . . 152
4.2.1.16 MWI-Status aktualisieren . . . 153
4.2.1.17 PIN zurücksetzen . . . 153
4.2.1.18 Kennwort zurücksetzen . . . 154
4.2.1.19 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen . . . 155
4.2.1.20 Voicemaileinstellungen zurücksetzen . . . 156
4.2.1.21 Benutzer umbenennen . . . 157
4.2.1.22 Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben . . . 159
4.2.1.23 Voice-Only-Benutzer hochrüsten . . . 160
4.2.1.24 Im Namen eines anderen Benutzers handeln . . . 164
4.2.2 XPR Authentifikation . . . 165
4.2.2.1 Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuweisen . . . 167
4.2.2.2 Bestimmen der Kennwortrichtlinien . . . 167
4.2.3 Web-Zugangsschutz . . . 169
4.2.3.1 Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang . . . 170
4.2.3.2 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche . . . 171
4.2.3.3 Automatische Freigabe . . . 172
4.2.4 Gruppen . . . 173
4.2.4.1 Gruppe erstellen . . . 173
4.2.4.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS) . . . 174

4.2.4.3 Einrichtung eines Rundspruchs . . . 175
4.2.4.4 Gruppe bearbeiten . . . 176
4.2.4.5 Gruppe löschen . . . 178
4.2.5 Erweitertes Sichern und Wiederherstellen . . . 179
4.2.5.1 Erweitertes Sichern . . . 180
4.2.5.2 Wiederherstellen . . . 183
4.2.6 SMTP-Nachrichtengröße . . . 185
4.2.7 Standard-Benutzerzeitprofil . . . 186
4.2.7.1 Standard-Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration . . . 187
4.2.7.2 Standard-Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 191
4.2.8 Willkommenszeitprofil . . . 195
4.2.9 Nachrichtenverfolgung . . . 196
4.2.10 Mandanten . . . 197
4.2.11 Aufnahmen . . . 198
4.2.11.1 Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS) . . . 199
4.2.11.2 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . 203
4.2.11.3 Ansagen löschen . . . 205
4.2.12 Zeitzonen . . . 206
4.3 Menü *Spezielle Servereinstellungen* . . . 207
4.3.1 APL (Application Protocol Layer) . . . 207
4.3.1.1 Informationen aktualisieren . . . 208
4.3.1.2 APL starten/stoppen . . . 208
4.3.2 Clients und Erweiterungen installieren . . . 209
4.3.3 Protokolldateien . . . 211
4.3.3.1 Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server . . . 212
4.3.4 Festplattenkapazität . . . 213
4.3.5 Voicemailnetzwerk . . . 214
4.3.5.1 Einrichtung eines Voicemailnetzwerks . . . 215
4.3.6 Vermittlungsregeln . . . 223
4.3.6.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten . . . 224
4.3.7 Maskeneditor . . . 229
4.3.8 Globale Recherche . . . 232
4.3.9 Voicemail-Profile . . . 234
4.3.9.1 Sprachen für externe Anrufer . . . 235
4.3.9.2 Neues Konfigurationsprofil erstellen . . . 237
4.3.10 NCO (Number Conversion Objects) . . . 246
4.3.11 Systemtyp . . . 247
4.3.12 Überwachen der Sitzung . . . 248
4.3.13 Kurzwahltasten der Gruppe . . . 252
4.4 Menü *Systemvernetzung* . . . 254

5 Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus . . . 257
5.1 Menü *Spezielle Servereinstellungen* . . . 258
5.1.1 Voicemailnetzwerk . . . 258
5.1.2 Gruppen . . . 259
5.2 Menü *Systemvernetzung* . . . 260
5.2.1 Kennwort ändern . . . 261
5.2.2 Standortprofile . . . 262
5.2.2.1 Lokales Standortprofil anlegen . . . 263
5.2.2.2 Standortdaten exportieren/importieren . . . 267
5.2.2.3 Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen . . . 268

5.2.2.4 Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren 271
5.2.2.5 Wiederherstellung eines Netzknotens 274
5.2.3 Netzwerkprofile 278
5.2.4 Öffentlicher Schlüssel 279
5.2.5 Nachrichtenstatus 279

A Referenz 281
A.1 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung 281
A.2 Berechtigungen der Benutzergruppen 287
A.3 Export von Protokollen 289

Stichwörter 291

1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des XPR-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

WICHTIG: Dem Administrator eines XPR-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines XPR-Systems.

- **Benutzer**

  Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen XPR-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

  Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines XPR-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

  - Netzwerktechnik
  - Installation und Konfiguration des XPR Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG erwerben.

1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.3.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus (ab Kapitel 4).
- Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus (ab Kapitel 5).

1.3.2 Besondere Formatierungen

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.

WICHTIG: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.

HINWEIS: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf eine Passage hin, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthält.

1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	**A**ccess **P**rotocol **L**ayer
CTI	**C**omputer-**T**elefonie-**I**ntegration
HKLM	**HK**EY_**L**OCAL_**M**ACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

Tabelle 1 Verwendete Abkürzungen

1.4 Systemvoraussetzungen

1.4.1 Messaging Server

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres XPR Systems. Dazu muss der XPR Server installiert und gestartet sein.

1.4.2 Browser

Auf den Web Assistant können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.

HINWEIS: In Ihrem Browser muss JavaScript aktiviert sein. Richten Sie Ihren Browser entsprechend ein.

---

2 Arbeiten mit dem Web Assistant

2.1 Die Oberfläche

Die Oberfläche des Web Assistant ist in drei Bereiche gegliedert:

2.1.1 Navigation

Dies ist der linke Bereich, in dem sich die Menüs befinden. Über die Menüpunkte werden Funktionen des Web Assistants aufgerufen.

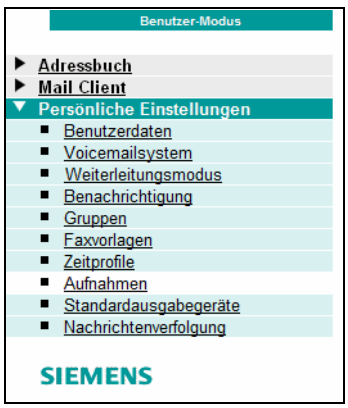


Bild 1 Navigation

2.1.2 Kopfzeile

Dies ist der obere rechte Bereich. Hier wird der Name das aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Weiterhin befinden sich hier Links zum Abmelden und zum Öffnen der Online-Hilfe.

Bild 2 Kopfzeile

2.1.3 Arbeitsbereich

Auf dem Arbeitsbereich wird die Seite geöffnet, die zu dem in der Menüleiste ausgewählten Menüpunkt gehört. Zum Beispiel die Seite der **Persönlichen Einstellungen**:

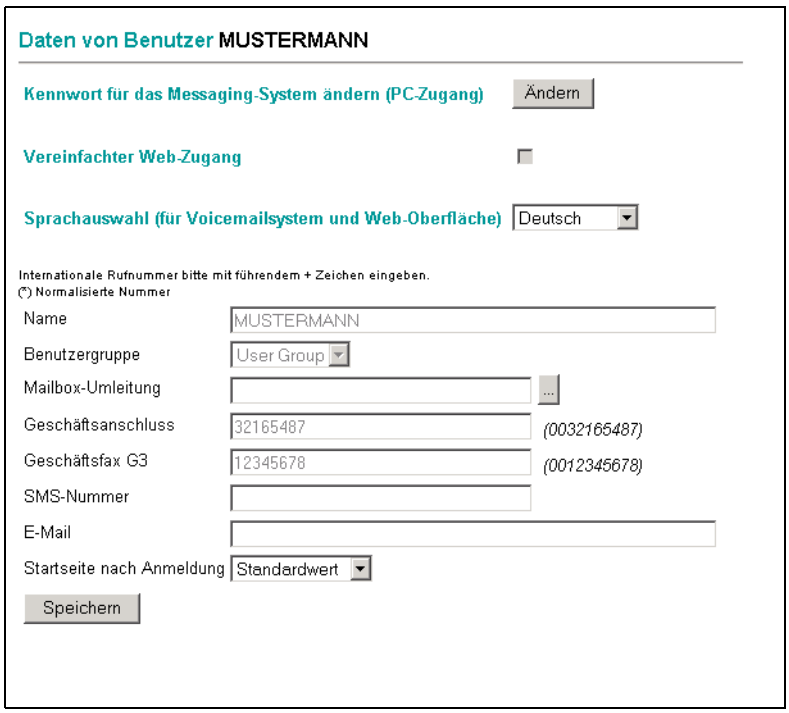


Bild 3 Arbeitsbereich

2.2 Betriebsarten

Der Web Assistant ist eine Anwendung für Benutzer und für Administratoren eines XPR-Systems. Um den unterschiedlichen Anforderungen dieser Benutzertypen gerecht zu werden, wird er in Abhängigkeit der Rechte des angemeldeten Benutzers in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt.

Es gibt folgende Betriebsarten:

- Benutzer-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.1, “Betriebsart Benutzer-Modus”, auf Seite 18 und Kapitel 3)
- Systemadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.2, “Betriebsart Systemadministrator-Modus”, auf Seite 18 und Kapitel 4)
- Netzwerkadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.3, “Betriebsart Netzwerk-Administratormodus”, auf Seite 19 und Kapitel 5)

Die aktuell verwendete Betriebsart wird oberhalb der Menüleiste angezeigt.

2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.
- persönliche Einstellungen für die vorhandenen Funktionen ansehen und verwalten.

HINWEIS: Die im Benutzer-Modus verfügbaren Funktionen werden in Kapitel 3 beschrieben.

2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn administrative Zugangsrechte verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Alle Funktionen des *Benutzermodus*. Diese beziehen sich dann auf die persönlichen Nachrichten und Einstellungen des Systemadministrators.
- Möglichkeit, globale Systemeinstellungen bei den persönlichen Einstellungen für **Aufnahmen** und **Gruppen** vorzunehmen.
- Erweiterte Funktionen zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems.

HINWEIS: Die im Systemadministrator-Modus verügbaren Funktionen werden in Kapitel 4 beschrieben.

2.2.3 Betriebsart *Netzwerk-Administratormodus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Sie sich mit den Benutzerdaten des Netzwerkadministrators am System anmelden. In dieser Betriebsart stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einsicht in die Konfiguration von Voicemailnetzwerken und Gruppen.
- Administration und Konfiguration von Systemnetzwerken.

HINWEIS: Eine Beschreibung der Funktionen des Netzwerkadministrator-Modus' finden Sie in Kapitel 5.

2.3 Anmeldung und Abmeldung

2.3.1 Anmeldung

Häufig steht Ihnen auf Ihrem Desktop ein Symbol zur Verfügung, über das Sie den Web Assistant starten können. Führen Sie auf dieses Symbol einen Doppelklick aus. Ihr Standardbrowser wird geöffnet und die Seite **Anmeldung** im Browserfenster angezeigt.

Sollte kein Symbol auf Ihrem Desktop zur Verfügung stehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Ihren Web-Browser.

   Vergrößern Sie das Browserfenster gegebenenfalls, um eine bessere Übersicht auf den Seiten des Web Assistants zu haben.

2. Geben Sie in der **Adresszeile** des Browsers die Startadresse des Web Assistant folgendermaßen ein:

   `http://<IP-Adresse oder Servername>/`

   oder

   `https://<IP-Adresse oder Servername>/`

HINWEIS: Die IP-Adresse bzw. der Servername des Web Assistants sind abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Ob das HTTP- oder das HTTPS-Protokoll verwendet wird, hängt von der Konfiguration des XPR-Servers ab. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator. Bei Verwendung des HTTPS-Protokolls liefert der XPR-Server ein Zertifikat aus, dass Sie akzeptieren müssen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.4, “Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)”, auf Seite 27.

---

3. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Seite **Anmeldung** wird im Browserfenster angezeigt.

HINWEIS: Wenn im System die Anmeldung über das HTTPS-Protokoll aktiviert ist, müssen Sie das Zertifikat des XPR-Servers bestätigen.

Bild 4 Anmeldeseite

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld **Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer)** ein.
Folgende Varianten für die Eingabe des Benutzernamens können auf dem XPR-Server für die Anmeldung konfiguriert sein. Siehe dazu auch Abschnitt 4.2.2, “XPR Authentifikation”, auf Seite 165:

   – Eine Anmeldung ist **nur** durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens möglich. Dies ist der Benutzername, den Sie für die Anmeldung an Ihren Arbeitsplatzrechner verwenden. Diese Eingabe muss in der Form ***<Domäne\Benutzername>*** vorgenommen werden.

   – Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens oder Ihres XPR-Benutzernamens, falls Sie für die Anmeldung am XPR-Server einen separaten Benutzernamen zugewiesen bekommen haben, möglich.

   – Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens oder die Eingabe der Mailboxnummer, die Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox über das Telefon zugewiesen bekommen haben, möglich.

HINWEIS: Sollten Ihnen Ihre Anmeldedaten oder die Form der Anmeldung nicht bekannt sein, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

5. Geben Sie in das Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort ein.
   Verwenden Sie dabei das Kennwort, das zu dem entsprechende Benutzernamen gehört:
   - Bei der Anmeldung mit dem Windows-Anmeldenamen, Ihr Kennwort für die Anmeldung an den Arbeitsplatzrechner.
   - Bei der Anmeldung mit dem mit dem XPR-Benutzernamen Ihr XPR-Kennwort.
   - Bei der Anmeldung mit Ihrer Mailboxnummer, die PIN für den Mailboxzugriff per Telefon.

   HINWEIS: Achten Sie bei der Eingabe des Kennwortes auf Groß- bzw. Kleinschreibung.

HINWEIS: Wenn Sie sich zum ersten Mal mit dem Standardkennwort oder der Standard-PIN anmelden, werden Sie während der Anmeldung dazu aufgefordert, das Kennwort bzw. die PIN zu ändern. Dieses Verfahren ist aus Sicherheitsgründen erforderlich, um sich anschließend erfolgreich anmelden zu können.

Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte Abschnitt 2.3.1.1, “Standardkennwort/Standard-PIN ändern”, auf Seite 23.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

HINWEIS: Wenn von einem Administrator konfiguriert, wird automatisches Einloggen durch Verwendung von Cookies angewendet. Dann erscheint beim Anmelden eines Benutzers ein Kontrollkästchen. Setzt der Benutzer einen Haken in dieses Kontrollkästchen und meldet sich an, wird ein Cookie erzeugt. Wenn er sich nicht explizit abmeldet, indem er den Link **Abmelden** benutzt, wird er beim nächsten Öffnen des Web Assistants mit demselben Browser auf demselben Rechner automatisch authentifiziert.
Der Web Assistant kann von einem Administrator so konfiguriert werden, dass der Benutzer nach der Anmeldung nicht nach einer bestimmten Zeit automatisch abgemeldet wird.
Die entsprechenden Konfigurationsmöglichkeiten des Administrators sind in Abschnitt 4.2.3, “Web-Zugangsschutz”, auf Seite 169 beschrieben.

2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern

Wenn beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN definiert wurden, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte nicht weiter verwendet werden, werden Sie sofort nach dem ersten Anmelden dazu aufgefordert, ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einzurichten. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

Sollte der Systemadministrator Ihr Kennwort oder Ihre PIN auf den Standardwert zurücksetzen, erscheint nach dem Anmelden die Änderungsseite für das Kennwort oder die PIN. Sie müssen beide ändern, bevor Sie mit dem Web Assistant arbeiten können.

Neues Kennwort einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein neues Kennwort einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Vorgegebenes Kennwort ändern** in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein. Beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennworts die geltenden Richtlinien (vgl. Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 25). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen die Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut ein. Damit werden Rechtschreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistant.

Neue PIN einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue PIN einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Standard PIN ändern** in das Feld **Neue PIN** die neue PIN ein. Beachten Sie bei der Wahl der neuen PIN die geltenden Richtlinien (vgl. Abschnitt 2.3.1.4, “Richtlinie für die PIN”, auf Seite 25). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen diese Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN bestätigen** die neue PIN erneut ein. Damit werden Schreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **PIN ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistant.

2.3.1.2 Kennwort vergessen

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Integration in Microsoft Outlook oder Lotus Notes vorhanden ist.

Diese Funktion verschickt E-Mail-Nachrichten, die ein neues XPR-Kennwort enthalten. Diese E-Mail-Nachrichten werden an Ihr Microsoft Outlook-Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link **Kennwort vergessen**.

   Es öffnet sich folgende Seite in einem neuen Fenster:

Bild 5 Dialog Kennwort vergessen

3. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**.

   Das System schickt nun eine E-Mail mit folgendem Betreff an Ihr Outlook- bzw. Lotus Notes-Postfach:

   Neues Kennwort - Bestätigungs-E-Mail

4. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf darin enthaltenen Link.

   Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail mit folgendem Betreff zu:

   Neues Kennwort

   HINWEIS: Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

5. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

   Das System fordert Sie mit der Seite **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

6. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.

HINWEIS: Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Beachten Sie bei der Wahl des neuen Kennworts die Richtlinien für neue Kennwörter, die im folgendem Abschnitt beschrieben werden.

2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- Länge des Kennworts mindestens 8 Zeichen.
- Das Kennwort muss sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen enthalten.
- Das Kennwort unterscheidet sich vom Standard-Kennwort.

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.

HINWEIS: Die Richtlinien für Kennwörter können an die Richtlinien in Ihrem Unternehmen angepasst werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

2.3.1.4 Richtlinie für die PIN

Wenn Sie Ihre PIN ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Eingabe der neuen PIN, dass die minimale Länge der PIN vom Administrator vorgegeben ist.

Entspricht die neue PIN nicht dieser Richtlinie, wird sie vom System nicht akzeptiert.

2.3.2 Abmelden

2.3.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.

Bild 6 Link zum Abmelden

2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.3.2.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

HINWEIS: Der Zeitraum bis zur automatischen Abmeldung beträgt standardmäßig 600 Sekunden (10 Minuten). Diese Einstellung kann vom Systemadministrator geändert werden. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator.

In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.

Bild 7 Zeit bis zur Abmeldung

Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer

Zum Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer wählen Sie aus den Browsermenü **Ansicht** die Option **Statusleiste**.

Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox ändern

Die Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox verhindern die Anzeige des Zeitraums bis zur automatischen Abmeldung. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die entsprechende Einstellung zu ändern:

1. Öffnen Sie im Mozilla Firefox den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Inhalt** und klicken Sie im oberen Abschnitt auf **Erweitert...**. Es wird ein weiterer Dialog geöffnet.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Statuszeilentext ändern** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Einstellungen** wieder zu schließen.

2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die aktuell installierte Version Ihres Browsers diese Verschlüsselungsstärke nicht unterstützt, müssen Sie eine aktuelle Version Ihres Browsers installieren.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox beschrieben.

2.4.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Option **Dieses Zertifikat immer akzeptieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.5 Oberflächen-Sprache einstellen

Beim ersten Start wird die Oberfläche in der Standardsprache des XPR Servers angezeigt. Wenn weitere Sprachpakete im System installiert wurden, können Sie die Oberfläche einer der installierten Sprachen anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Oberfläche aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Oberfläche wird aktualisiert und in der neuen Sprache angezeigt.

2.6 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 3 beschrieben.

2.7 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, die Sie jederzeit in einem neuen Fenster öffnen können. In der Online-Hilfe finden Sie die gleichen Informationen wie in diesem Handbuch. Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv, das heißt, dass immer wenn Sie die Online-Hilfe öffnen, darin automatisch die Informationen angezeigt, die für die aktuell im Web Assistant geöffnete Seite angezeigt werden.

Um die Online-Hilfe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Link **Hilfe**.

Bild 8 Link zur Online-Hilfe

   Es wird ein neues Fenster mit der Online-Hilfe geöffnet.

2. Über die Icons in der grau hinterlegten Navigationsleiste der Online-Hilfe können Sie folgende Funktionen aufrufen:

   - **Navigation anzeigen**
     Hierüber können Sie eine Übersicht der vorhandenen Themen in einer Baumstruktur am linken Rand des Fensters öffnen und anschließend weitere Themen öffnen.
   - **Vorheriges Thema**
     Hiermit wird das vorherige Thema geöffnet.
   - **Nächstes Thema**
     Hiermit wird das nächste Thema geöffnet.
   - **Drucken**
     Hierüber wird das aktuell geöffnete Thema gedruckt. Es öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie einen Drucker auswählen können.

2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe

2.8.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient die Navigation am linken Fensterrand. Einige XPR Webseiten können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Zurück**, die sich auf der jeweiligen Seite befindet, wieder verlassen.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch Abschnitt 2.2, “Betriebsarten”, auf Seite 17) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs und Menüpunkte angezeigt.

2.8.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.8.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.

WICHTIG: Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

2.8.4 Blättern in Listen

Auf vielen Seiten werden Listen verwendet, um Informationen darzustellen, wie zum Beispiel im Posteingang oder im Adressbuch. Wenn die anzuzeigenden Listeneinträge nicht mehr auf eine einzelne Seite passen, weil zum Beispiel sehr viele Nachrichten im Postfach vorhanden sind, werden weitere Seiten erzeugt, die über eine Blätternfunktion erreicht werden können. Zum Blättern stehen folgende Schaltflächen bzw. Links zur Verfügung:

- **Anfang**: Blättert zur ersten Seite der Liste
- **Vorgherige**: Blättert zur vorherigen Seite der Liste
- **Nächste**: Blättert zur nächsten Seite der Liste
- **Ende**: Blättert zur letzten Seite der Liste

2.8.5 Lesezeichen anlegen

Einige Seiten des Web Assitants können mit einem Lesezeichen im Favoritenordner Ihres Browsers versehen werden. Sobald Sie ein solches Lesezeichen verwenden, gelangen Sie nach dem Anmelden sofort auf die entsprechende Seite. Folgende Seiten erlauben das Hinzufügen eines Lesezeichens:

Mail Client

- Posteingang
- CTI-Journal
- Gesendete Objekte
- Benutzerdaten

Persönliche Einstellungen

- Benutzerdaten

Um einer dieser Seiten ein Lesezeichen hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Diese Seite mit einem Lesezeichen versehen**. Es öffnet sich der entsprechende Dialog des Browsers.

   HINWEIS: Die nun notwendigen Schritte sind abhängig vom verwendeten Browser. Lesen Sie die Dokumentation Ihres Browsers, um die genauen Schritte zu erfahren.

2. Als Vorgabe für den Namen des Lesezeichens wird der Titel des entsprechenden Menüpunktes verwendet.
3. Wählen Sie eventuell einen speziellen Ordner für das neue Lesezeichen aus.

3 Der Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assistants zur Verfügung stehen.

HINWEIS: Am oberen Rand der Navigationsleiste wird der aktuelle Betriebsmodus angezeigt.

3.1 Menü *Adressbuch*

Das Adressbuch besteht aus einem öffentlichen (**Öffentlich**) und einem privaten (**Privat**) Bereich.

Unter **Öffentlich** kann jeder Benutzer auf die im System abgelegten globalen Kontaktdaten zugreifen, um zum Beispiel eine Nachricht an einen Kontakt zu senden oder sich dessen Kontaktdetails anzusehen. Zudem steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen gesucht werden kann.

HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden im öffentlichen Adressbuch nur die Einträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt.

Alle Kontakte im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Unter **Privat** steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte angelegt und verwaltet werden. Auch hier steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen in Ihrem privaten Adressbuch gesucht werden kann.

Private Kontakte stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachrichten an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Kontaktgruppen werden über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen** angelegt.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.

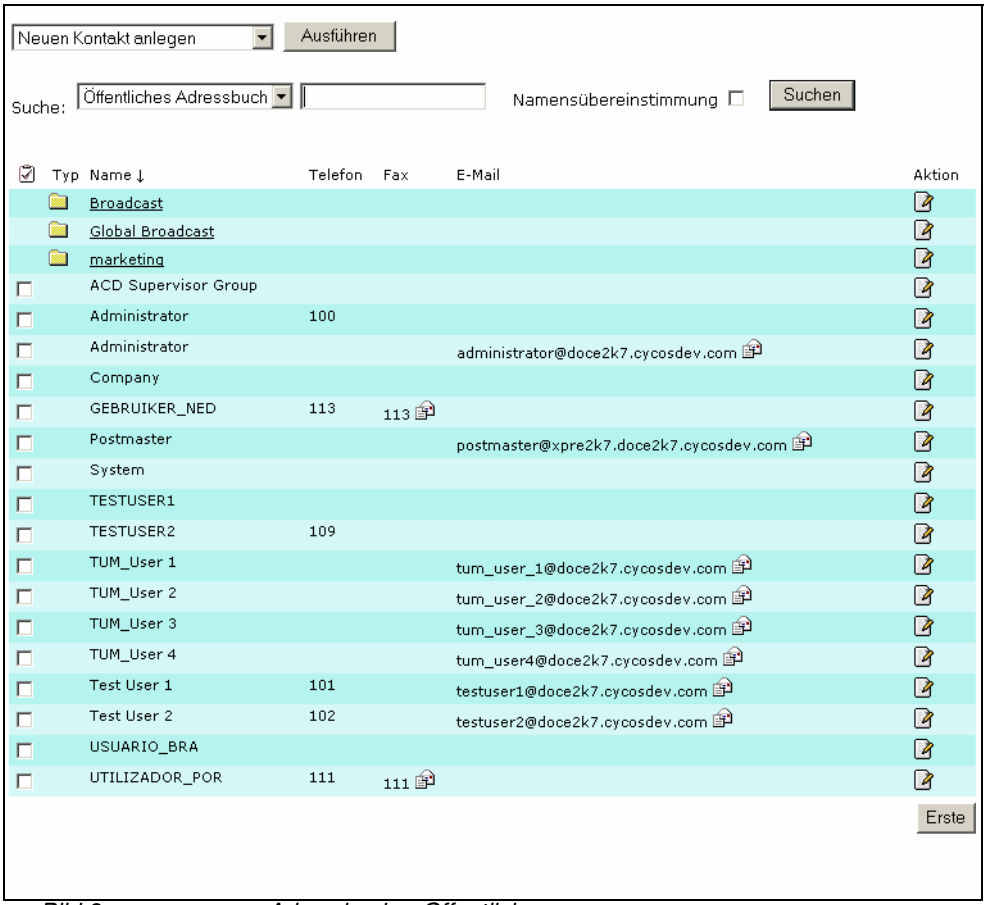


Bild 9 Adressbuch > Öffentlich

Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Typ**: Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Name**: In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Telefon**: In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax**: In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail**: In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion**: Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:

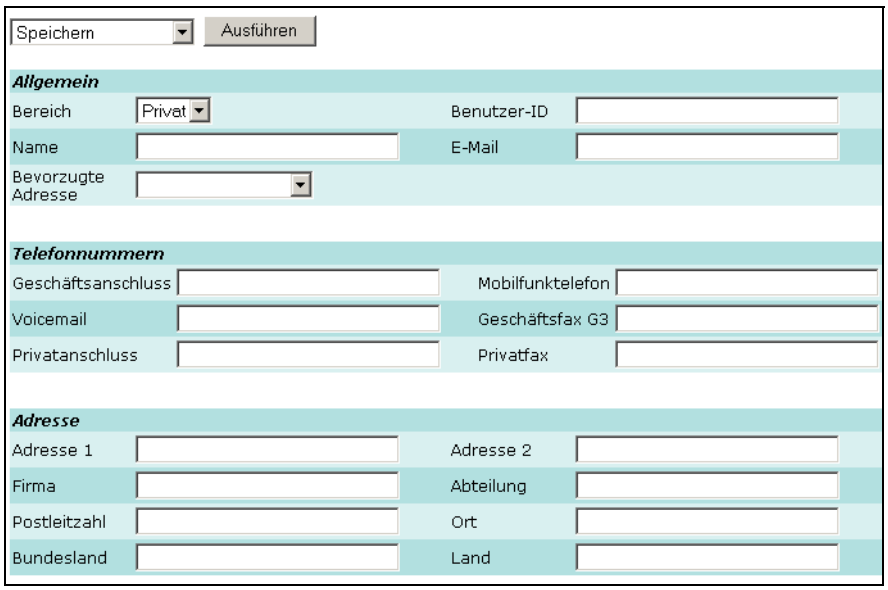


Bild 10 Adressbuch > Privat

3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.

   Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt. Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, wird dieser Name verwendet.

4. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Adresse** die Adresse aus, die bevorzugt für Nachrichten an diesen Kontakt verwendet werden soll. Die Liste enthält alle für diesen Kontakt möglichen Adressen.

   Wenn einem Kontakt keine bevorzugte Adresse zugewiesen wird, erhält er keine Nachrichten, die an eine Verteilerliste geschickt werden, zu der er gehört.

5. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.

   Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.5, “Nachricht an einen Kontakt senden”, auf Seite 40).

6. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.2 Kontakte suchen

Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Abschnitt **Suche** im ersten Kombinationsfeld aus, ob Sie im privaten oder im öffentlichen Adressbuch suchen möchten.
2. Geben Sie den Suchbegriff in die Eingabezeile rechts daneben ein.

HINWEIS: Als Suchbegriff können Sie auch Teile des Namens, beispielsweise die drei ersten Buchstaben, verwenden.
Beispiel: Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen Schiller und ein Kontakt mit dem Namen Schöller. Die Sucheingabe *Sch* würde beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.

---

3. Setzen Sie die Option **Namensübereinstimmung**, wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Kontakt eingrenzen möchten, dessen Namen Ihnen genau bekannt ist. Dadurch wird die Suche beschleunigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** neben dem Optionsfeld.

Alle Kontakte, die dem eingegebenen Namen bzw. Namensteil entsprechen, werden in einer Liste angezeigt.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- eine Nachricht an einen der gefundenen Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren,
- einen Kontakt löschen.

3.1.3 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon:

   Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.
3. Ändern Sie ggfs. vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
4. Wählen Sie in der Funktionsliste die Funktion **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.4 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der jeweiligen Checkbox.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Funktion **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe Abschnitt 3.1.3, “Kontakt ändern / Details ansehen”, auf Seite 39).
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

3.1.5 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon:

   Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Abschnitt 3.2.4, “Nachricht erstellen”, auf Seite 61.

3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren

Die in den Adressbüchern vorhandenen Gruppen können durch Anklicken des Gruppennamens, der Gruppenname ist als Link gekennzeichnet, geöffnet werden. Hierbei ist zu beachten, dass öffentliche Gruppen nur von den Systemadministratoren bearbeitet werden können. Ihre privaten Gruppen können Sie jederzeit bearbeiten.

Mit dem Öffnen der Gruppe werden Ihnen die Mitglieder angzeigt, die Sie in diese Gruppe aufgenommen haben.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Nach Kontakten in dieser Gruppe suchen.
- Eine Nachricht an einen der angezeigten Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen oder einen Kontakt editieren,
- Die Gruppeneinstellungen editieren.

Die Funktion **Gruppeneinstellungen editieren** öffnet eine Seite, in der Sie den Namen der Gruppe ändern, Mitglieder hinzufügen oder entfernen können und einen Gruppennamen aufnehmen können. Lesen Sie hierzu Abschnitt 3.3.5.2, “Persönliche Gruppe bearbeiten”, auf Seite 97 ab Schritt 3.

3.2 Menü *Mail Client*

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr XPR-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten alle vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichtentypen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung.

3.2.1 Posteingang

Auf der Seite **Posteingang** haben Sie einen Überblick über alle Nachrichten, die sich in Ihrem Posteingang befinden.

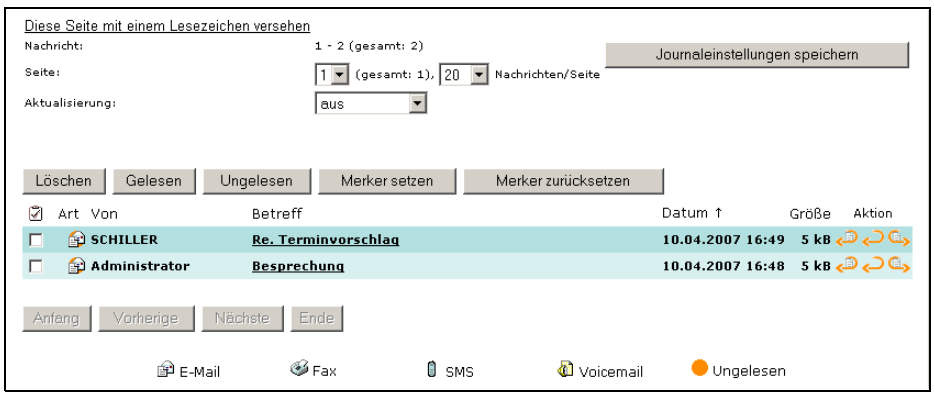


Bild 11 Mail Client > Posteingang

Ungelesene Nachrichten werden fett gedruckt dargestellt. Sobald Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen, wird der entsprechende Eintrag anschließend normal gedruckt dargestellt.

Wird eine eingegangene Voicemail im Journal des Posteingangs mit ausgegrautem Auswahlfeld für die Nachricht dargestellt, so ist diese Nachricht als firmeninterne Nachricht versendet worden. Diese Versandart steht nur berechtigten Benutzern über PhoneMail zur Verfügung. Nachrichten, die mit dieser Versendeoption zugestellt werden, können im Web Assistant nicht geöffnet werden – sie lassen sich nur über PhoneMail abhören.

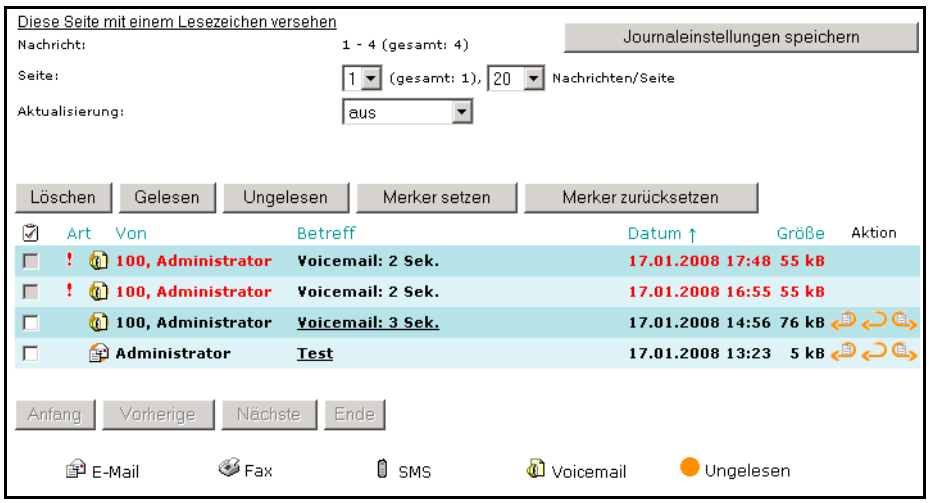


Bild 12 *Darstellung von firmeninternen Nachrichten, die mit dem Attribut "Wichtig" versendet wurden, im Posteingang*

Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert. ***Wichtig:*** Wenn Sie die automatische Aktualisierung auf einen Wert setzen, der kleiner ist als die Servereinstellung für das automatische Ausloggen nach x Sekunden ohne Benutzeraktivität, ist das automatische Ausloggen abgeschaltet. Dadurch kann es dazu kommen, das andere Personen, die Zugang zu Ihrem PC haben, auf Ihre Mailbox zugreifen können, wenn Sie sich nicht aktiv ausloggen. Die Zeit bis zum autmatischen ausloggen wird Ihnen in der Statuszeile unten am Browserfenster angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Thema und zur Anzeige der Statuszeile siehe Abschnitt 2.3.2.2, "Automatische Abmeldung", auf Seite 26.
Journaleinstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Tabelle 2 *Einstellungen für die Darstellung der Seite*

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können über die entsprechenden Schaltflächen folgende Funktionen für die in der Nachrichtenliste markierten Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

  WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne weitere Sicherheitsabfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte ungelesene Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt. Der orangefarbene Kreis, mit dem das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** hinterlegt ist, wird entfernt

- **Ungelesen**
  Markierte gelesene Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt. Das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** wird mit einem orangefarbenen Kreis hinterlegt.
- **Merker setzen**
  Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.
- **Merker zurücksetzen**
  Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6, “Nachrichten weiterleiten”, auf Seite 53 und Abschnitt 3.2.1.7, “Nachrichten beantworten”, auf Seite 54)

Tabelle 3 Spalten in der Nachrichtenliste

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung. In den am unteren Rand dargestellten Erläuterungen zu den Nachrichtensymbolen für die Journalspalte **Art** fehlen dann die die Symbole für E-Mail, Fax und SMS.

3.2.1.1 Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Nachrichten können Sie folgendermaßen lesen:

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den **Betreff** der Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.

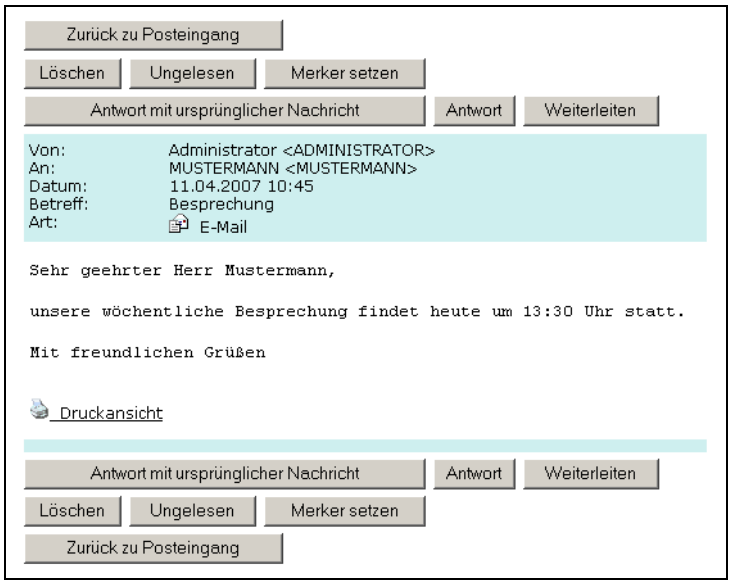


Bild 13 Nachricht lesen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Nachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprünglichen Nachrichtentext)
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Nachricht über den Funktionslink **Druckansicht** ausdrucken
- Nachricht löschen
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Weitere Funktionen stehen zur Verfügung, wenn Sie zum Beispiel eine Faxnachricht oder eine Voicemail öffnen.

2. Über den Funktionslink **Druckansicht** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem nur der Nachrichtentext in einem druckerfreundlichen Format geöffnet wird. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.2 Faxnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Faxnachrichten werden seitenweise in Bilddateien umgewandelt, sodass jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert wird. Im **Betreff** der Faxnachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Faxnachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.

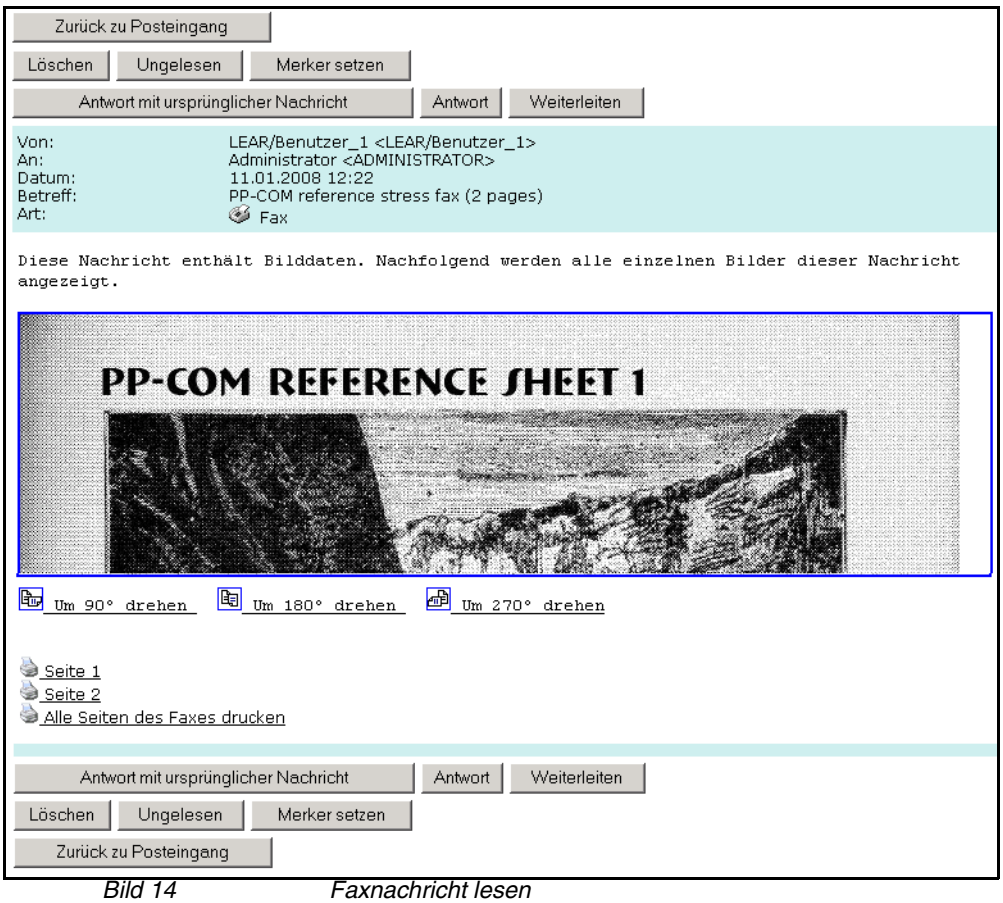


Bild 14 Faxnachricht lesen

HINWEIS: Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite zu öffnen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe.

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Faxnachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Faxnachricht)
- Nachricht weiterleiten

- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Seite drehen
- Nachricht ausdrucken
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Direkt unter der (den) Faxseite(n) befinden sich die Funktionslinks zum Drehen und Ausdrucken der Faxnachricht.

2. Mithilfe der Funktionslinks **Um 90° drehen**, **Um 180° drehen** beziehungsweise **Um 270° drehen** können Sie eine seitenverkehrt eingegangene Faxnachricht so drehen, dass sie lesbar ist.

HINWEIS: Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator das für das System eingerichtet hat.

---

3. Über den Funktionslink **Seite 1**, **Seite 2 ...** oder **Alle Seiten des Faxes drucken** wird die Faxnachricht entsprechend Ihrer Wahl in einem neuen Fenster geöffnet. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
4. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.3 Voicemails anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audiodatei (WAV-Format) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Voicemail. Eine neue Seite mit den Daten der Voicemail wird geöffnet.

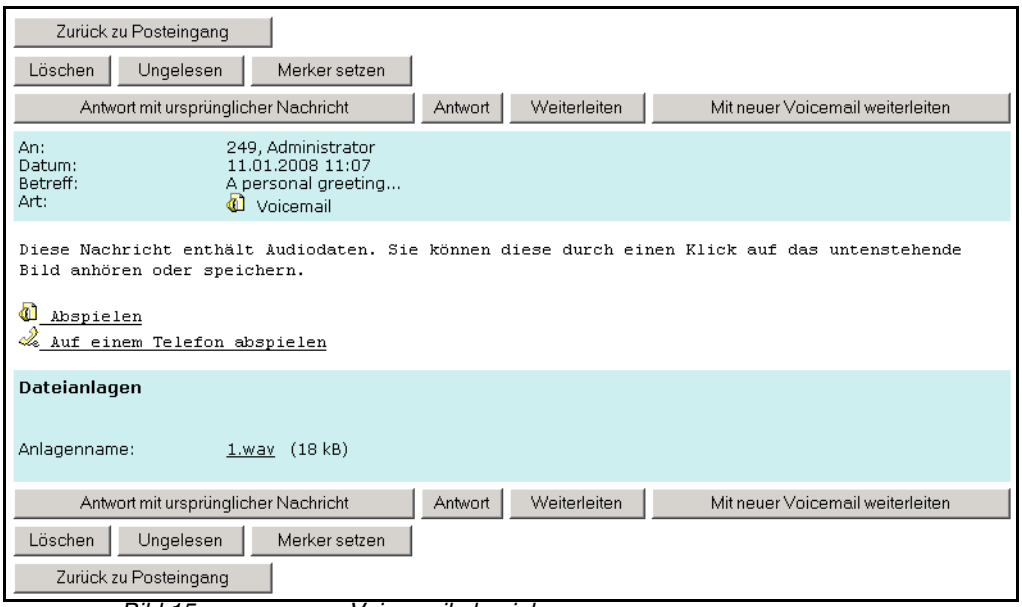


Bild 15 Voicemail abspielen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Voicemail zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Voicemail)
- Nachricht weiterleiten (mit und ohne neue Voicemail)
- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Voicemail über die Soundkarte wiedergeben
- Voicemail über das Telefon wiedergeben
- Zurück zum Posteingang

2. Klicken Sie auf den Funktionslink **Abspielen** neben dem Symbol **Voicemail**, um die Voicemail per Soundkarte wiederzugeben. Die Voicemail wird vom XPR-Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Voicemail wird abgespielt.

3. Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf einem Telefon abspielen**, um die Voicemail über das Telefon wiederzugeben. Es wird der Dialog zur Auswahl des Telefons geöffnet, auf dem die Voicemail wiedergegeben werden soll.

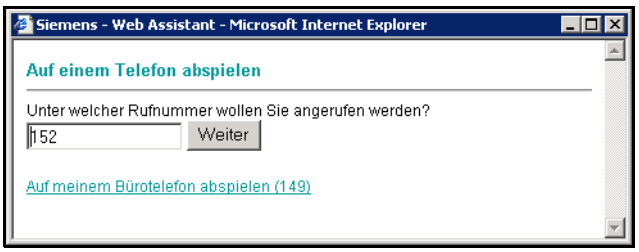

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Auf einem Telefon abspielen
Unter welcher Rufnummer wollen Sie angerufen werden?
152
Weiter
Auf meinem Bürotelefon abspielen (149)

Bild 16 Eingabedialog zur Telefonauswahl

Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf meinem Bürotelefon abspielen**, um die Voicemail an diesem Telefon anzuhören oder geben Sie die Telefonnummer des Telefons ein, an dem Sie die Voicemail anhören möchten, und klicken Sie auf **Weiter.** An dem ausgewählten Telefon ist der Rufton zu hören. Nach dem Abnehmen des Hörers wird folgender Dialog geöffnet:

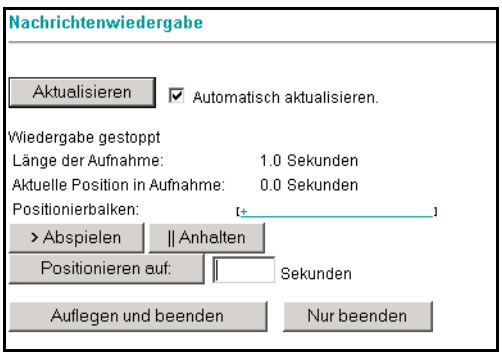


Bild 17 Bedienungsdialog zum Abspielen der Voicemail

Betätigen Sie die Schaltfläche **> Abspielen**, um den Wiedergabevorgang zu starten. Nach der Wiedergabe können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **Auflegen und beenden** diesen Vorgang abschließen. Sie gelangen dann auf die Seite mit den Daten der Voicemail zurück.

Möchten Sie weitere Voicemails anhören, die in Ihrem Posteingang vorhanden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Nur beenden**. Dadurch bleibt die Telefonverbindung zum Server bestehen, während Sie in den Dialog zurückkehren, der die Daten der wiedergegebenen Voicemail anzeigt. Sie können von hier aus über die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang** die nächste Voicemail zur Wiedergabe auswählen und abhören, ohne den Hörer auflegen zu müssen.

Weitere Bedienmöglichkeiten in diesem Dialog sind:

- **Aktualisieren** beziehungsweise **Automatisch aktualisieren**
  Hierüber können Sie festlegen, ob die vom Server übertragen Daten permanent (**Automatisch aktualisieren**) oder manuell, durch Betätigen der Schaltfläche **Aktualisieren**, aufgefrischt werden. Durch die Aktualisierung können die dynamischen Vorgänge in diesem Dialog besser dargestellt werden.

- **Anhalten**
  Stoppt die Wiedergabe der Voicemail. Sie kann durch Betätigen der Schaltfläche **> Abspielen** fortgesetzt werden.

- **Positionieren auf *xx* Sekunden**
  Hierüber kann die Wiedergabe ab einer abgeschätzten Position in der Voicemail gestartet werden. Nehmen Sie zur Positionierung die Angaben zu **Länge der Aufnahme** zur Hilfe. Geben Sie in das Eingabefeld die zeitliche Position ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Positionieren auf**. Der Laufbalken zeigt dann die Position in der Voicemail an, ab der die Wiedergabe gestartet wird. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **> Abspielen**, um die Wiedergabe von dieser Position aus zu starten.

4. Um von der Seite mit den Daten der Voicemail zum Posteingang zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**.

3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Faxnachrichten sind dies z.B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Voicemails ist dies die Audiodatei, bei der es sich um die eigentliche Nachricht handelt. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Audiodatei können Sie öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.2.1.5 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob die Antwort die ursprüngliche Nachricht enthalten soll oder nicht.

Antwort mit ursprünglicher Nachricht

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben.
   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort mit ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität.**
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

Antwort ohne ursprüngliche Nachricht

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht beantworten** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben..

   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort ohne ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.2 CTI-Journal

HINWEIS: Dieses Menü ist nur verwendbar, wenn der XPR Server über die CTI-Funktionalität verfügt und diese in Ihrem Benutzerprofil freigeschaltet wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Die Seite **CTI-Journal** enthält eine Liste der Aktivitäten, die mit Ihrem lokalen Telefon vorgenommen wurden. Folgende Telefonaktivitäten werden als Journaleintrag in der Liste protokolliert:

- Erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Erfolgreiche eingehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche eingehende Anrufe

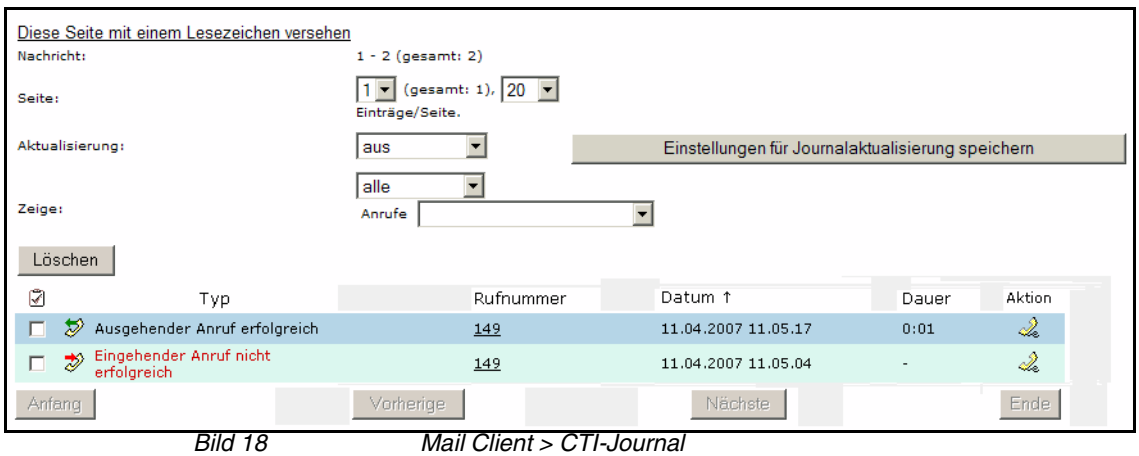


Bild 18 Mail Client > CTI-Journal

Im oberen Bereich der Seite **CTI-Journal** können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich CTI-Jounaleinträge über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite auswählen.
Einträge/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Journaleinträge auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Einträge, maximal 100 Einträge).
Zeige ... Anrufe	Mit dieser Funktion können Sie die Journaleinträge nach folgenden Kriterien filtern: – alle Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose eingehenden Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose ausgehenden Anrufe – nur eingehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe – nur ausgehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe

Tabelle 4 Einstellungen im CTI-Journal

Vor jedem Journaleintrag befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem ein Eintrag markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Journaleinträge auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Einträge ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Journalliste verfügbar ist, können Journaleinträge mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernt werden.

WICHTIG: Das Löschen von Journaleinträgen ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Journalliste blättern.

Die Journalliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Journalen enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Journaleinträge in der Liste.
Typ	Anruftyp (**eingehend erfolgreich/erfolglos** oder **ausgehend erfolgreich/erfolglos**)
Rufnummer	Telefonnummer, die angerufen wurde und/oder Rufnummer eines eingehenden Anrufs. Mit einem Mausklick auf die Rufnummer wird diese Nummer angerufen.
Datum	Anrufdatum
Dauer	Dauer des Gespräches.
Aktion	Mit einem Mausklick auf das Symbol in dieser Spalte, wird ein Anruf an die entsprechende Rufnummer eingeleitet.

Tabelle 5 Spalten des CTI-Journals

3.2.2.1 Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung

Um den Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erleichtern, können Sie eine Verknüpfung mit dem CTI-Journal zu erstellen und darüber direkt zugreifen. Eine solche Verknüpfung können Sie zum Beispiel auf Ihrem Desktop ablegen.

Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dabei die Anmeldung.

HINWEIS: Wenn Sie nicht sicher sind, ob Cookie-basierte Anmeldung akzeptiert wird, wenden Sie sich an Ihre Systemadministration.

Um von Ihrem Desktop aus über eine Verknüpfung Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf Ihrem Desktop und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu** > **Verknüpfung**.

   Es startet der Assistent zum Erstellen einer Verknüpfung.

2. Geben Sie in das Eingabefeld folgende Zeile ein:

   `http://<Server>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

   Ersetzen Sie dabei den Platzhalter <`Server`> durch die tatsächliche Adresse des XPR Servers.

   Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.

3. Geben Sie einen Namen für die neue Verknüpfung ein, zum Beispiel: *CTI-Journal*. Klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

   Auf Ihrem Desktop wird eine neue Verknüpfung angezeigt.

4. Klicken Sie doppelt auf die neue Verknüpfung. Es wird ein Browserfenster geöffnet, in dem Sie sich am Web Assistant anmelden müssen. Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dieser Schritt und das CTI-Journal wird sofort angezeigt.

3.2.3 Gesendete Objekte

Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.

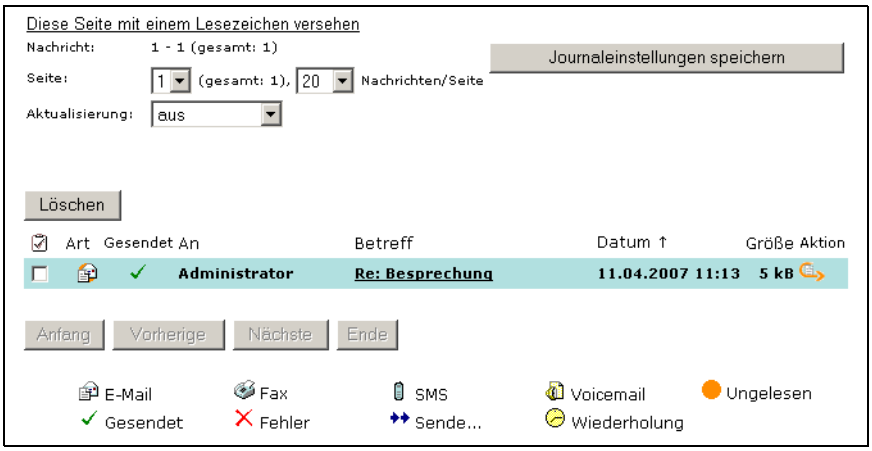

Diese Seite mit einem Lesezeichen versehen
Nachricht: 1 - 1 (gesamt: 1)
Journaleinstellungen speichern
Seite: 1 (gesamt: 1), 20 Nachrichten/Seite
Aktualisierung: aus
Löschen
Art Gesendet An Betreff Datum ↑ Größe Aktion
Administrator Re: Besprechung 11.04.2007 11:13 5 kB
Anfang Vorherige Nächste Ende
E-Mail Fax SMS Voicemail Ungelesen
Gesendet Fehler Sende... Wiederholung

Bild 19 Mail Client > Gesendete Objekte

Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite **Gesendete Objekte** automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste markierten Einträge löschen.

Tabelle 6 Darstellungseinstellungen für Gesendet Objekte

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktion **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten angewendet werden.

WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Gesendet	Zeigt den **Sendestatus** der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1, “Sendestatus”, auf Seite 60).
An	Empfänger der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6, “Nachrichten weiterleiten”, auf Seite 53)

Tabelle 7 Spalten in der Nachrichtenliste

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. In der folgenden Tabelle finden Sie alle möglichen Symbole und deren Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
	Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
	Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

Tabelle 8 Sendestatus-Symbole

Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird der Sendestatus entsprechend angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wird als Sendestatus ein **Fehler** angezeigt. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen werden vom Systemadministrator eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe Abschnitt 3.2.1.1, “Nachrichten lesen”, auf Seite 46 bis Abschnitt 3.2.1.4, “Nachrichtenanhänge öffnen”, auf Seite 52).

3.2.4 Nachricht erstellen

Auf der Seite **Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an eine Nachricht anhängen und die Nachricht versenden.

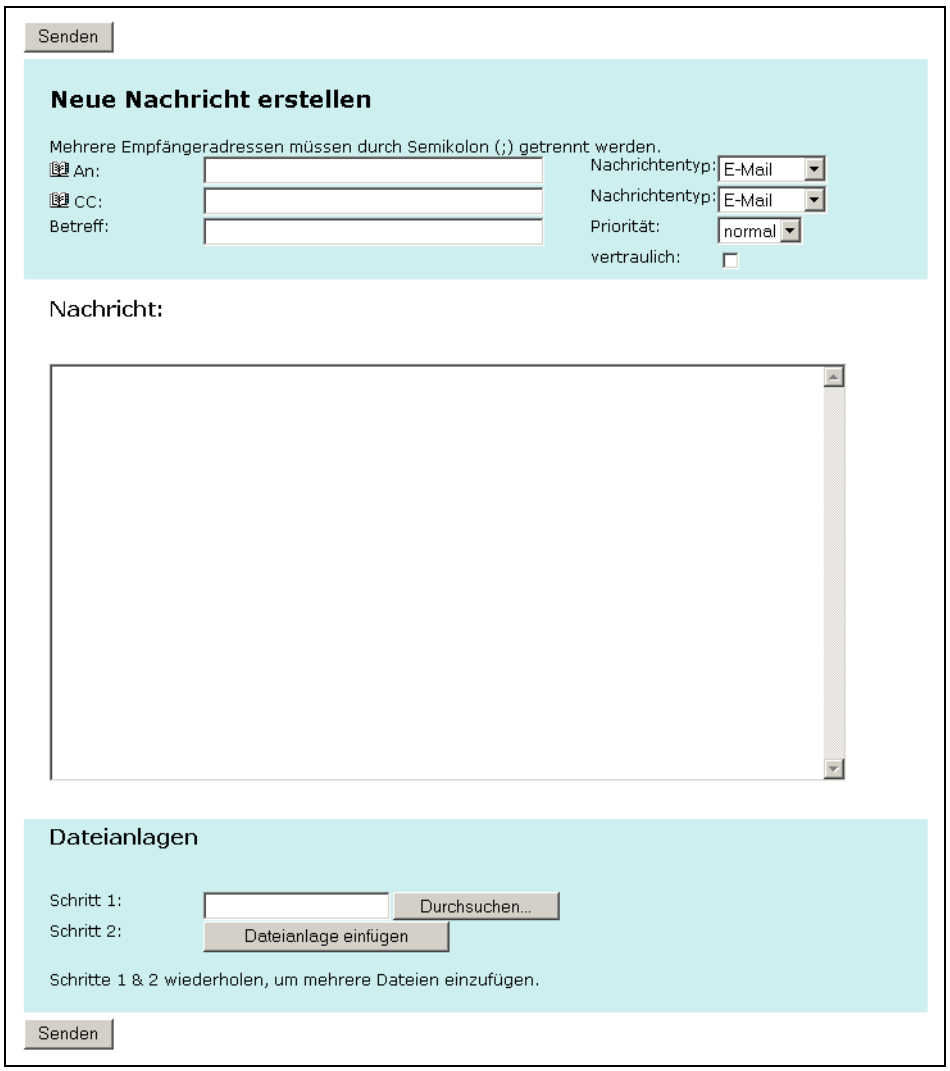


Bild 20 Mail Client > Nachricht erstellen

Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom XPR-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- **E-Mail**

  E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

  Faxnachrichten werden vom XPR-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **Faxabruf**

  Faxnachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**F**ax **o**n **D**emand) abgerufen werden. Beim Abrufen von Faxnachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.

- **SMS**

  Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.

HINWEIS: Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- **Voicemail**

  Voicemails geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom XPR-System in eine Audiodatei umgewandelt und abgespielt.

HINWEIS: Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld **Rufnummerntyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z.B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Voicemail an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff**: ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **Phone**

  Mit Hilfe dieses Nachrichtentyps können Sie eine Voicemail an ein beliebiges Telefon senden. Der eingegebene Text wird auf dem Server von einer Text-to-Speech-Software umgewandelt und anschließend als Voicemail an die eingegebene Telefonnummer vermittelt.

- **XPR**

  Dies ist das XPR-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss folgendermaßen aussehen:

  `NVS:<Dienst>/<Adresse>`

  Als `<Dienst>` wird der Dienst (`FAXG3`, `VOICE`, `MAIL`, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als `<Adresse>` kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

  `NVS:FAXG3/+492402901252`

  `NVS:SMTP/user@domain.com`

Um eine Nachricht zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An**: die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im `NVS:`-Format ein.

   HINWEIS: Wenn Sie eine Nachricht an eine private Gruppe versenden wollen, müssen Sie folgendes Adressformat verwenden:
   `PGRP:<Gruppenname>`
   Ersetzen Sie hierbei `<Gruppenname>` durch den Namen der privaten Gruppe, an die Sie die Nachricht versenden möchten.

   Zur Adressierung an eine öffentlichen Gruppe geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **An:** ein. Eine Liste aller öffentlichen Gruppen finden Sie unter dem Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen**.

   Zur Adressierung an einen privaten oder öffentlichen Kontakt lesen Sie bitte Abschnitt 3.1.5, “Nachricht an einen Kontakt senden”, auf Seite 40.

2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerntyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe Abschnitt 3.2.4.1, “Dateien anhängen”, auf Seite 64).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtenversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum XPR Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

3.2.4.1 Dateien anhängen

Der Web Assistant bietet die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

  Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

  Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom XPR-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
  - *.eps (Encapsulated Postscript)
  - *.gif (Graphics Interchange Format)
  - *.htm (Hypertext Markup Language)
  - *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
  - *.png (Portable Network Graphics)
  - *.ppt (Microsoft Powerpoint)
  - *.ps (Postscript)
  - *.tga (Targa File Format)
  - *.tif (Tagged Image File Format)
  - *.txt (ASCII-Textformat)
  - *.xls (Microsoft Excel)

- **SMS**

  An SMS-Kurznachrichten können Sie nur ASCII-Textdateien, z.B. Dateien mit der Endung .txt, anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 160 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.

- **Voicemail**

  An eine Voicemail können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.txt (ASCII-Textformat) (benötigt Text-to-Speech-Software auf dem Server; wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator)

Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

Anhang entfernen

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

3.2.5 Recherche

HINWEIS: Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den XPR-Server empfangen oder versendet wurden. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.

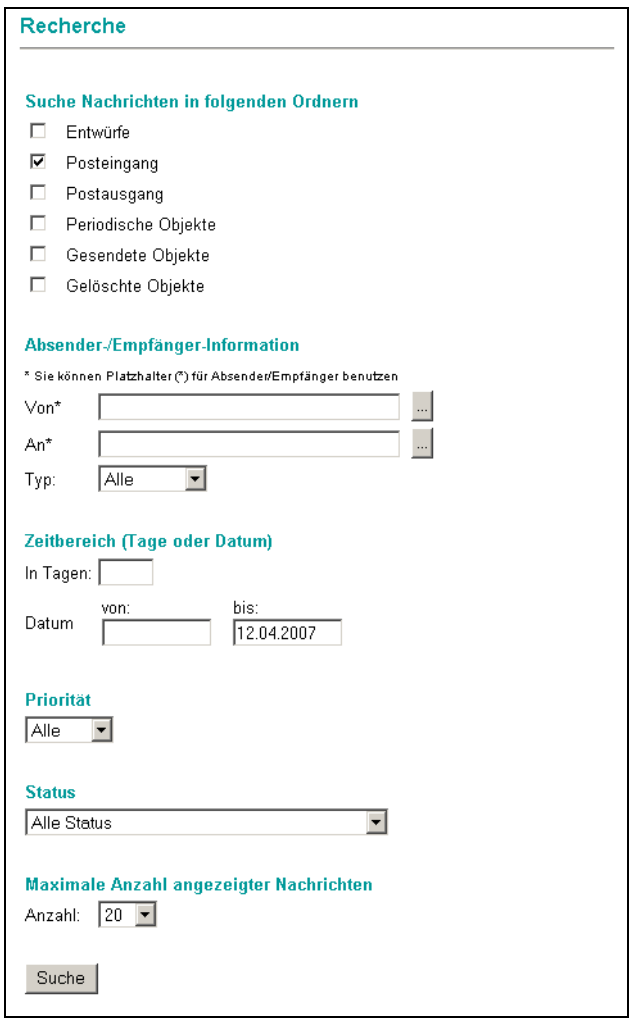


Bild 21 Mail Client > Recherche

Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten in folgenden Ordnern	Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten (**Posteingang**) oder gesendeten Nachrichten (**Postausgang**) gesucht werden soll. Mit der Option **INBOX** werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht.

Tabelle 9 Suchoptionen für die Recherche

3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten

Eine Mailbox enthält Nachrichten, die an Erich Mustermann und Erich Heinemann gesendet wurden.

Eine Suchanfrage der Form *E** oder **mann* findet die Nachrichten für beide Empfänger.

Die Suchanfrage der Form *M*, *uster** oder *Muster** findet nur Nachrichten an Erich Mustermann.

3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

Bild 22 Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten

Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

HINWEIS: Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 25.

3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang

HINWEIS: Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn sie durch den Systemadministrator systemweit aktiviert wurde. Wurde diese Funktion nicht aktiviert, ist das entsprechende Markierungsfeld inaktiv. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihre Systemadministration.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf Fax-,Voice- und SMS-Nachrichten über E-Mail-Nachrichten zugreifen müssen, die Links zu diesen Nachrichten enthalten. Es entfällt dann die Anmeldung an den Web Assistant, wenn Sie eine solche Nachricht über den Link öffnen wollen.

Wenn Sie auf den in der E-Mail-Nachricht enthaltenen Link klicken, wird der Web Assistant im Web Access-Modus geöffnet. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link weiterleiten, erlauben Sie es den jeweiligen Empfängern, ebenfalls die über den Link erreichbare Fax-, Voice- oder SMS-Nachricht zu lesen.

Sollte die Konfiguration Ihres E-Mail-Clientprogramms das Öffnen von Links in E-Mail-Nachrichten nicht erlauben, müssen Sie den Link in die Zwischenablage kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen, um die Nachricht lesen zu können. Achten Sie hierbei darauf, ob der Link eventuell umbrochen wurde und dadurch nicht in einer Zeile steht. Sollte der Link umbrochen sein, müssen Sie alle Teile in der Adresszeile hintereinander kopieren.

HINWEIS: Sobald sich Ihr Kennwort ändert, müssen Sie sich beim Öffnen einer solchen Nachricht einmal neu anmelden.

Die Informationen für die vereinfachte Web-Anmeldung werden verschlüsselt in einem Browser-Cookie gespeichert. Wenn Sie sich mit einem anderen Browser oder von einem anderen Computer anmelden oder die vorhandenen Cookies löschen, müssen Sie beim ersten Mal wieder Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Die Lebensdauer dieses Cookies kann vom Systemadministrator eingestellt werden. Wenn innerhalb der Lebensdauer des Cookies keine Aktivität stattfindet, müssen Sie sich neu anmelden. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die Lebensdauer des Cookies zu erfahren.

Um den vereinfachten Web-Zugang zu aktivieren, klicken Sie auf das Markierungsfeld.

3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des XPR-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.1.4 Mailbox umleiten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...), können Sie Ihre Mailbox auf einen anderen Benutzer umleiten (Vertreter-funktion).

HINWEIS: Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Mailbox-Umleitung** auf die Punkte-Schalt-fläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.

   HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden nur die Teilnehmer angezeigt, die zu Ihrer eigenen Mandanten-Gruppe gehören.

   ---

3. Wählen Sie in diesem Fenster einen Benutzer durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Mailbox-Umleitung** eingetragen.

   Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn auch direkt in das Feld **Mailbox-Umleitung** eintragen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Um die Mailbox-Umleitung zu deaktivieren, müssen Sie lediglich den Namen aus dem Feld **Mailbox-Umleitung** wieder löschen.

3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten** geöffnet. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Startseite nach Anmeldung** den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten eine Bestätigung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung.

3.3.1.6 Zeitzone einstellen

HINWEIS: Das Einstellen der Zeitzone ist nur dann möglich, wenn Zeitzonen vom XPR-Server unterstützt werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem XPR-Server dies bekannt sein, damit der Zeitstempel von Nachrichten an die Zeitzone des Mitarbeiters angepasst werden kann.

Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie in der Liste **TIMEZONE** die passende Zeitzone aus.
3. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2 Voicemailsystem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.

HINWEIS: Die Einstellungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind abhängig vom verwendeten Voicemailsystem (**PhoneMail** oder **VMS**) und den vom Administrator freigeschalteten Funktionen.

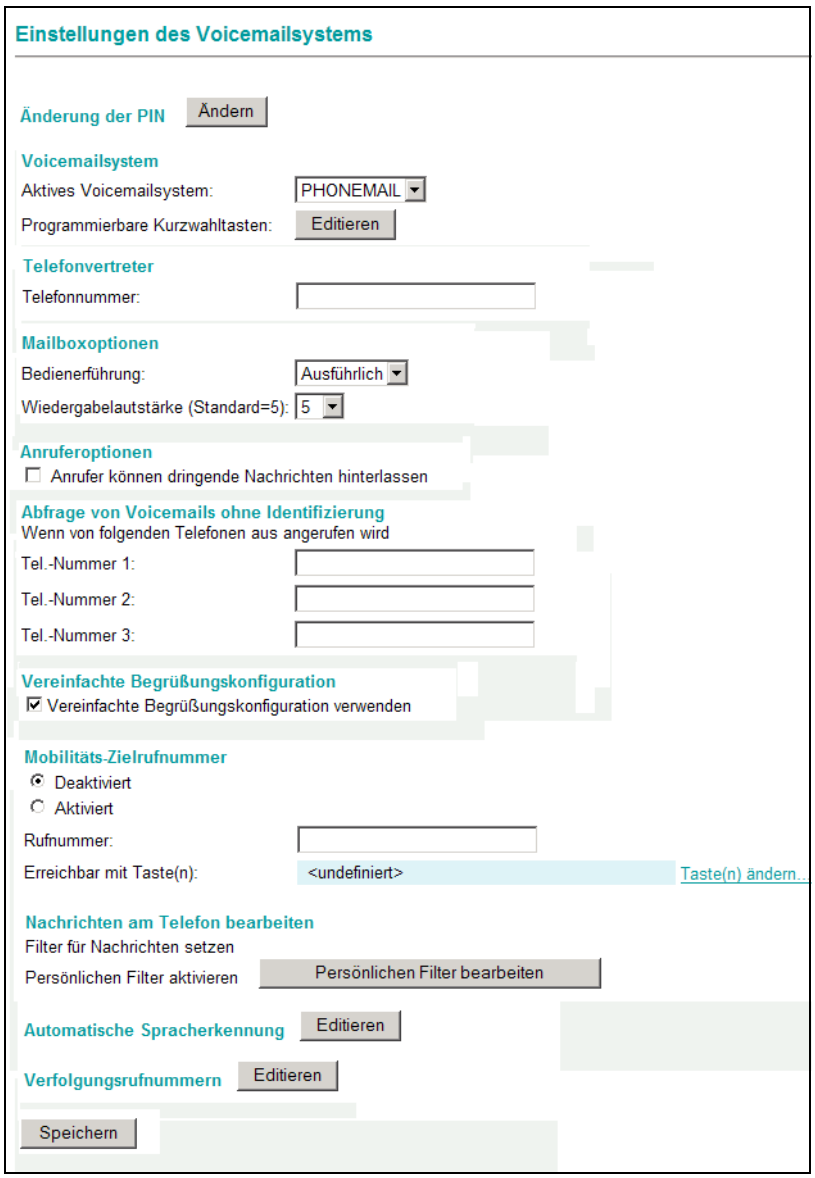


Bild 23 *Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem*

3.3.2.1 Änderung der PIN

Sie können Ihre PIN für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; die PIN selbst muss aus mindestens vier Ziffern bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Die PIN kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird die PIN auf:

- Länge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen)
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolgen wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich der Standard-PIN

PIN ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

   Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN** eine neue PIN ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neue PIN wiederholen**.

3. Geben Sie in das Feld **Benutzerkennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich auch am Web Assistant anmelden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Das Fenster wird geschlossen und die neue PIN ist sofort gültig.

3.3.2.2 Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem XPR-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie PhoneMail verwenden und Sie über das entsprechende Privileg verfügen, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für PhoneMail-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt **Abschnitt 3.3.2.2, "Kurzwahlen einrichten", auf Seite 75**.

Kurzwahlen einrichten

WICHTIG: Bei den hier beschriebenen Kurzwahltasten handelt es sich nicht um Kurzwahltasten für Telefonnummern, sondern um Kurzwahltasten für Funktionen des PhoneMail-Menüs. Kurzwahltasten für Telefonnummern können hier **NICHT** eingerichtet werden.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.

Der Systemadministrator kann solche Kurzwahltasten als Standard für die vorhandenen Benutzergruppen einrichten. Wenn solche Vorgaben existieren, werden sie in einer zusätzlichen Spalte mit dem Titel **Standard** neben den Eingabefeldern angezeigt. Sobald Sie eigene Kurzwahltasten einrichten und speichern, verwendet das System Ihre Einstellungen. Sobald Sie eine Ihrer Kurzwahltasten löschen, werden wieder die Kurzwahltasten der Gruppe verwendet.

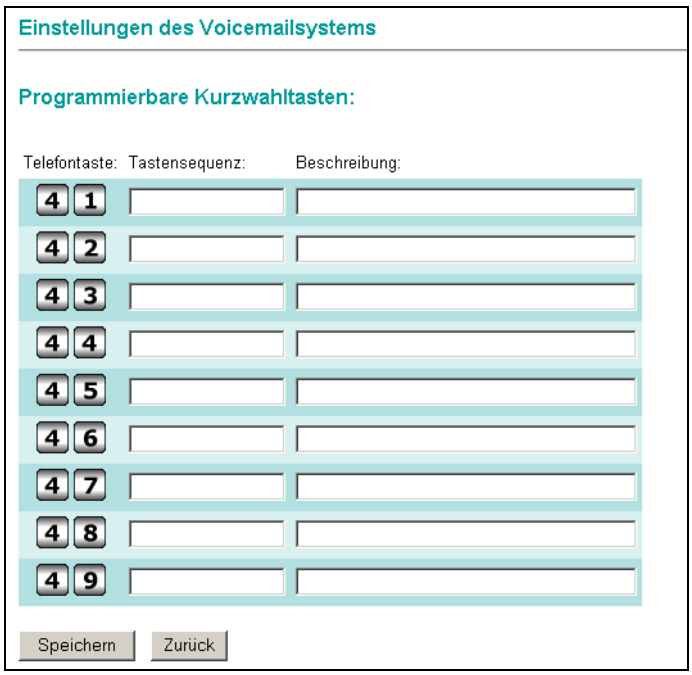


Bild 24 Einstellungen des Voicemailsystems > Progr. Kurzwahltasten

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahltasten für häufig verwendete Funktionen des PhoneMail-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das PhoneMail-Menü auf dem Telefon wählen müssen.

HINWEIS: Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem PhoneMail-Hauptmenü über die Taste „4“auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahltaste in PhoneMail

HINWEIS: Dieses Beispiel geht davon aus, dass Ihre alternative Ansage bereits aktiviert ist. Aktivieren Sie anderenfalls zunächst die alternative Ansage, bevor Sie eine Kurzwahltaste einrichten.

Angenommen, Sie verwenden den PhoneMail-Menüpunkt **Alternative Ansage aufnehmen** häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahltaste müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN angeben

3. nacheinander die Tasten 8, 1, 1, 1, 1 wählen

Wenn diese Nummernfolge (81111) als Kurzwahltaste definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, die 4 und anschließend die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahltaste für das Ändern der alternativen Ansage gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

   Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahltasten angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 81111 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *alternative Ansage ändern*.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahltasten-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, Ihre alternative Ansage über die Taste 4 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

3.3.2.3 Telefonvertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefonvertreter genutzt (siehe Abschnitt 3.3.2.9, “Weiterleiten eingehender Anrufe”, auf Seite 82).

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am XPR Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellennummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

PhoneMail:

- Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

HINWEIS: Sie sollten mit einer persönlichen Ansage den Anrufer darauf hinweisen, dass er sich über die Tastenkombination `0 > 7` mit dem eingerichteten Telefon-Vertreter verbinden lassen kann.

VMS:

Beim Voicemailsystem VMS werden drei Telefonvertreter-Optionen angeboten:

- **Telefonvertreter deaktivieren:**
  Die Telefonvertreter-Funktion wird nicht verwendet.
- **Vertreter ist die Vermittlung:**
  Alle eingehenden Telefongespräche werden an den Vermittlungsplatz des XPR Servers weitergeleitet.
- **Vertreter ist die folgende Rufnummer:**
  Alle eingehenden Telefongespräche werden an die Rufnummer weitergeleitet, die Sie im Feld **Telefonnummer** eintragen. Tragen Sie in diesem Feld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

3.3.2.4 Mailboxoptionen

PhoneMail:

Sie können für die Bedienerführung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

Bedienerführung auswählen

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie aus, ob die ausführliche oder die kurze Bedienerführung verwendet werden soll.
2. Stellen Sie die Wiedergabelautstärke ein. Die Standardeinstellung ist Stufe 5.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

VMS:

Bei VMS können Sie die relative Wiedergabelautstärke einstellen. Wählen Sie dazu einen Wert aus dem nebenstehenden Listenfeld.

3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)

Sie können Anrufern die Option anbieten, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält der Anrufer nach dem Aufsprechen der Nachricht ein weiteres Menü, in dem er die entsprechende Option über das Telefon auswählen kann.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Markieren Sie im Abschnitt **Anruferoptionen** die Option **Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen**.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

3.3.2.6 Vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Sie können für die Definition von Zeitprofilen für Ihre Begrüßungsansagen auf zwei Einstellungsdialoge zurückgreifen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des *Web Assistants* die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

- Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile
  In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.
- Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile
  Für jeden Wochentag können Sie die Einstellungen separat vornehmen.

Wenn Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** wählen, wird beim Aufrufen des Einstellungsdialogs **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile** statt der Standardeinstellungen für die Zeitprofile ein Dialog angeboten, der weniger Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Um die vereinfachte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102.

3.3.2.7 Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail)

Wenn dieses Leistungsmerkmal vom Administrator freigeschaltet ist, haben Sie die Möglichkeit, maximal drei sogenannte Vertrauensnummern einzurichten. Von den Geräten, die unter diesen Nummern zu erreichen sind, können Sie ohne Eingabe einer PIN Ihre Mailbox direkt abfragen.

WICHTIG: Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

HINWEIS: Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufers übertragen werden muss. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Telefonanlage diese Nummer weiterreicht. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Telefonanlage.

Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.

Wenn PhoneMail verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematik APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

3.3.2.8 Mobilitäts-Zielrufnummer (nur bei PhoneMail)

Diese Funktion ermöglicht es, Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie * und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Rufnummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktiviert** oder **Deaktiviert** ein- und ausschalten.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

Weiterleitung einrichten

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**

  Verfahren Sie so wie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88 beschrieben.

3.3.2.9 Weiterleiten eingehender Anrufe

HINWEIS: Diese Option ist abhängig von der Integration in die Telefonanlage und wird nicht angezeigt, wenn dieses Leistungsmerkmal nicht verfügbar ist.

Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion.

1. Wählen Sie eine gewünschte Option aus oder geben Sie unter **Weiterleiten auf diese Nummer** die Zielnummer ein, auf die Anrufer weitergeleitet werden sollen.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2.10 Nachrichten am Telefon bearbeiten

Die Präsentation der Nachrichten, das heißt die Wiedergabereihenfolge beim Zugriff auf die Mailbox per Telefon (TUI), wird vom Server nach folgendem Prioritätsschema ermittelt:

1. Zuerst wird die über das Voicemailprotokoll vorgegebene Anzahl der auszugebenden Nachrichten berücksichtigt.
2. Danach werden die eingestellten Filterkriterien ausgewertet.

Persönliche Filter für Nachrichten setzen

Sie können Filter für die telefonische Wiedergabe von Nachrichten setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden. Standardmäßig wird dabei auf Nachrichten des Posteingangsordners des XPR Server zurückgegriffen.

HINWEIS: Diese Filter werden nicht auf Lesebestätigungen angewendet. Lesebestätigungen werden trotzdem wiedergegeben, da sie explizit angefordert wurden.

Als Standard werden Zustellberichte für Fax- oder Voicemails als E-Mail in ihrer PhoneMail-Box abgelegt und unabhängig von den Einstellungen für die Ansage von E-Mails immer angesagt. Dieses Verhalten kann im PhoneMail-System geändert werden, so dass die hier für E-Mail-Nachrichten definierten Einstellungen auch für Zustellberichte gelten. Wenden Sie sich im Zweifel an ihren Systemadministrator.

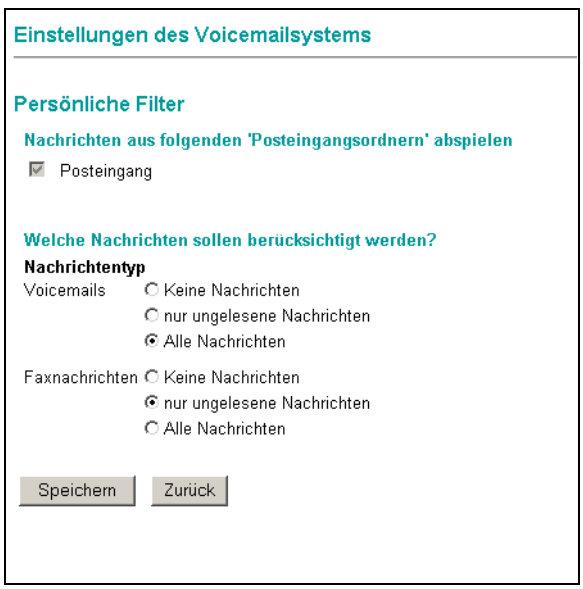


Bild 25 *Einstellungen des Voicemailsystems > Persönliche Filter*

Ist das Kontrollfeld **Xpressions (nur in „Phonemail“ verfügbar)** aktiviert, so werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die im Ordner **Xpressions** bzw. im gleichnamigen Posteingangsfenster abgelegten Nachrichten bei der Wiedergabe berücksichtigt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönlichen Filter bearbeiten**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.
2. Wählen Sie ggf. einen **Posteingangsordner** aus.
3. Wählen Sie unter **Nachrichtentyp** eine Filteroption aus. **Keine Nachrichten** sperrt diesen Nachrichtentyp, so dass er bei der Wiedergabe nicht berücksichtigt wird.

HINWEIS: Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

3.3.2.11 Automatische Spracherkennung

Wenn bei Ihnen das sprachgesteuerte Voicemailsystem *Evo* installiert ist, wird auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Automatische Spracherkennung** angeboten. Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung des Voicemailsystems *Evo* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.

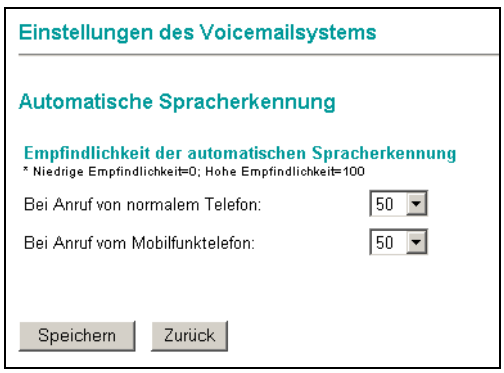


Bild 26 Pers. Einst. > Voicemailsystem > autom. Spracherkennung

---

HINWEIS: Weitere Informationen zum sprachgesteuerten Voicemailsystem *Evo* erhalten Sie im Benutzerhandbuch dieses Produktes.

3.3.2.12 Weitere Optionen

In diesem Abschnitt können können Sie weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren. Markieren Sie die gewünschten Optionen mit dem entsprechenden **Kontrollkästchen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

- **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren**
  Wenn Sie diese Option deaktivieren, erfolgt keine Sicherheitsabfrage, wenn Sie eine Nachricht über das Voicemailsystem löschen. Sie können das Löschen einer Nachrichten nicht rückgängig machen.
- **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde**
  Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Nachrichten, die Sie komplett angehört haben, automatisch als gelesen markiert. Dadurch erhalten Sie eine bessere Übersicht über Ihre gespeicherten Nachrichten und können zusätzlich über persönliche Filter nach so markierten Nachrichten filtern (vgl. Abschnitt 3.3.2.10, “Nachrichten am Telefon bearbeiten”, auf Seite 83).
- **Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)**
  Diese Option schaltet das Nachrichtenassistenten-Menü ein, das erreichbar wird, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** wählen.
- **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neue Nachrichten abgespielt, sobald Sie die Mailbox betreten.
- **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis *Nachricht bearbeiten mit 8* eingespielt.

3.3.2.13 Verfolgungsnummern (Caller Guide einrichten)

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Leistungsmerkmal auf dem XPR Server installiert wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit Hilfe des Caller Guides wird eine Reihe von Rufnummern definiert, an die ein Anrufer nacheinander verwiesen wird, wenn der Anruf ursprünglich am gewählten Anschluss nicht entgegengenommen wird.

Es stehen fünf Möglicheiten zur Verfügung, die nacheinander ausgeführt werden, bis der Anrufer vermittelt werden kann. Folgende Aktionen sind möglich:

Voiceboxnummer
Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Anrufer an Ihre Voicebox weitergeleitet und kann dort eine Nachricht hinterlassen. Bei dieser Aktion können Sie keine Rufnummer eingeben.

Rufnummer wählen
Bei dieser Aktion wählt der Caller Guide die im nebenstehenden Feld **Rufnummer** eingetragene Rufnummer und versucht, den Anrufer dorthin zu vermitteln.

[nicht belegt]
Mit dieser Auswahl wird die entsprechende Aktion deaktiviert.

Um den Caller Guide einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem** und klicken Sie auf die Schalfläche **Verfolgungsrufnummern**. Es wird folgende Seite geöffnet:

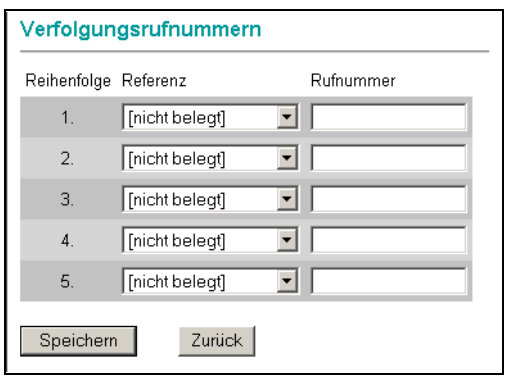


Bild 27 Voicemailsystem > Verfolgungsrufnummern.

2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Drop-down-Menü **Referenz** aus, welche Aktion der Caller Guide durchführen soll.

3. Tragen Sie gegebenenfalls eine Rufnummer in das entsprechende Feld **Rufnummer** ein.

4. Wenn Sie mehr als eine Aktion konfigurieren möchten, wählen Sie in den weiteren Zeilen die entsprechenden Aktionen aus. Tragen Sie gegebenenfalls die Rufnummer in das Feld **Rufnummer** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

   Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie die Seite verlassen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

Die Konfiguration des Caller Guides ist damit beendet und Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.

3.3.3 Weiterleitung einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächsten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.

HINWEIS: Weiterleitungen können Sie nur beim Einsatz von **PhoneMail** einrichten. Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zurückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.

Dieses Menü ist **immer** über die Telefonschnittstelle (TUI, Telephone User Interface) erreichbar, es werden jedoch keine Optionen vom System genannt. Um dem Anrufer die möglichen Optionen mitzuteilen, müssen Sie eine persönliche Ansage einrichten.

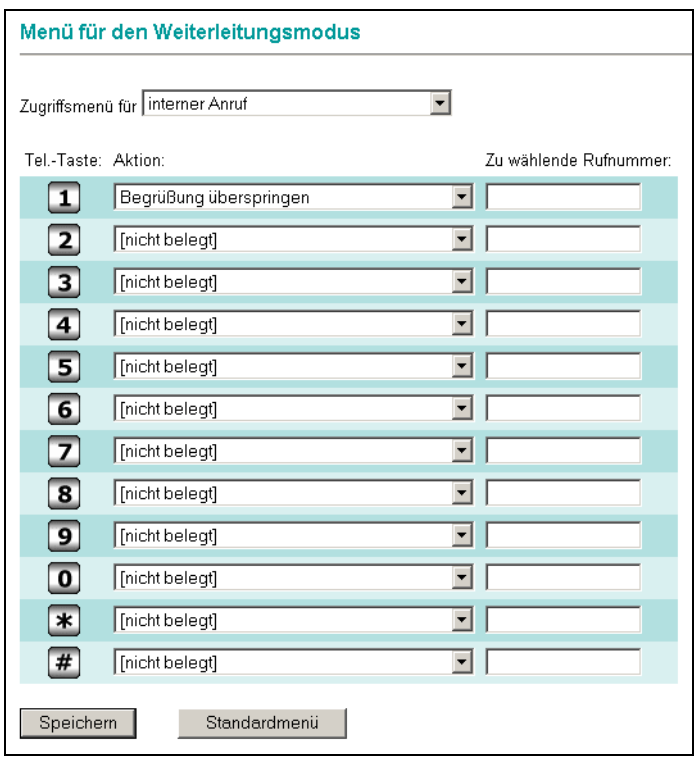


Bild 28 Persönliche Einstellungen > Weiterleitungsmodus

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

Aktion	Beschreibung
Auflegen	Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.
Callback Access (Rückrufmodus)	Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).
Direct Access (Anrufbeantwortemodus)	Führt in den Anrufbeantwortemodus, sodass eine Nachricht aufgesprochen werden kann.
Guest Access (Kontrollmodus)	Ermöglicht das Hinterlassen einer Nachricht. Der Anrufer muss die gewünschte Mailboxnummer eingeben.
Mobilitäts-Zielrufnummer	Leitet weiter auf eine voreingestelle Mobilitäts-Zielrufnummer.
Vermittlung	Die Rufnummer der Vermittlung wird in der Benutzergruppe konfiguriert, kann aber auch im Voicemail-Profil eingestellt werden.
Pager ansprechen	Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.
Telefonvertreter	Führt eine Weiterleitung auf den von Ihnen definierten Telefonvertreter aus.
Begrüßung überspringen	Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.
Rufnummer wählen	Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegeben Telefonnummer.
Rufnummer eingeben, beginnend mit Taste	Ermöglicht dem Anrufer einen beliebigen Telefonanschluss anzurufen. Beachten Sie, dass die aufrufende Kennziffer bereits die erste Ziffer des anrufbaren Anschlusses ist. Beenden Sie die Zifferneingabe mit der #-Taste.

Tabelle 10 Aktionen für den Weiterleitungsmodus

Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)

1. Wählen Sie in dem Listenfeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.
2. Wählen Sie in den Listenfeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitigt ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.

   HINWEIS: Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über diese individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

   Auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** unter **Mobilitäts-Zielrufnummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

3.3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

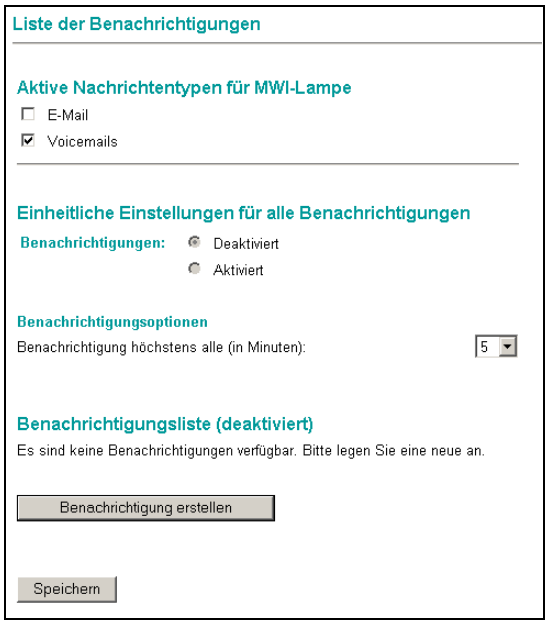


Bild 29 Persönliche Einstellungen > Benachrichtigung

3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Voicemail) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.

HINWEIS: Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.

   HINWEIS: Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.4.3, “Neue Benachrichtigung erstellen”, auf Seite 92).

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.

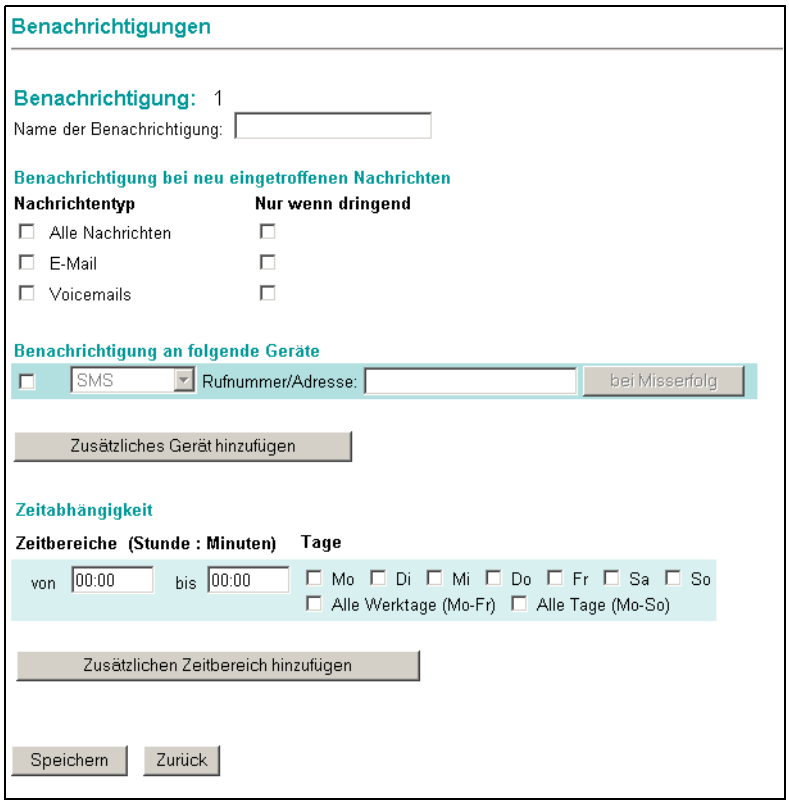


Bild 30 Neue Benachrichtigung

2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichtentyp Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

   - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Voicemail")
   - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
   - Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
   - Voicemails (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Voicemail")

   Für den ausgewählten Nachrichtentyp können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch Klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.

4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

   - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
   - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.

6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.

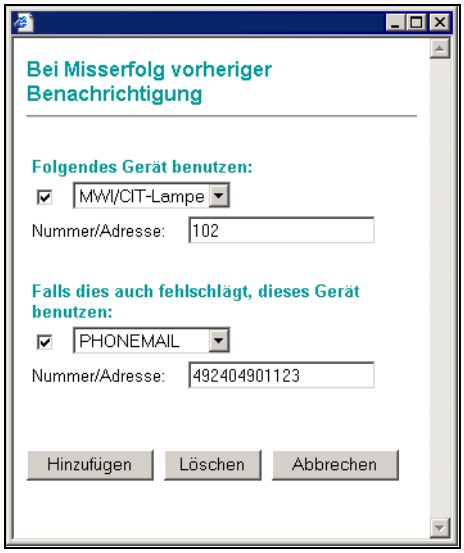


Bild 31 Benachrichtigungseinstellungen bei Misserfolg

8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

   Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

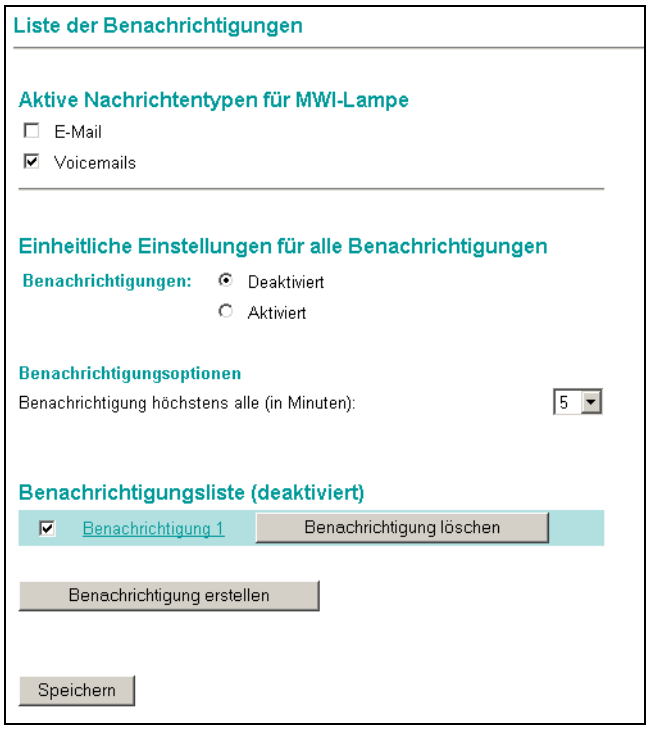


Bild 32 Liste der Benachrichtigungen

HINWEIS: Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

11. Wenn es sich bei der gerade angelegten Benachrichtigung um die erste Benachrichtigung handelt, müssen Sie die Benachrichtigungsfunktion noch aktivieren. Markieren Sie dazu im Abschnitt **Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

3.3.5 Gruppen

Sie können mit dem Web Assistant schnell und komfortabel Gruppen erstellen und verwalten. Es sind maximal 10 Gruppen möglich. Die hier angelegten Gruppen stehen Ihnen auch im Adressbuch als Verteiler zur Auswahl.

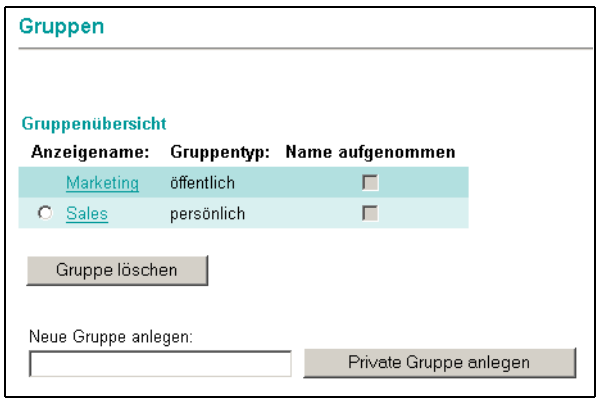


Bild 33 Persönliche Einstellungen > Gruppen

Wurde ein Name für die Gruppe aufgenommen, erscheint in der Spalte **Name aufgenommen** ein Haken in dem entsprechenden Kästchen.

3.3.5.1 Neue private Gruppe anlegen

Um eine neue private Gruppe anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Private Gruppe anlegen**.

   Die neue Gruppe wird erzeugt und angezeigt.

Die neu angelegte private Gruppe ist noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Mitglieder hinzufügen und weitere Einzelheiten festlegen.

3.3.5.2 Persönliche Gruppe bearbeiten

Um eine persönliche Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Liste der Gruppen über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

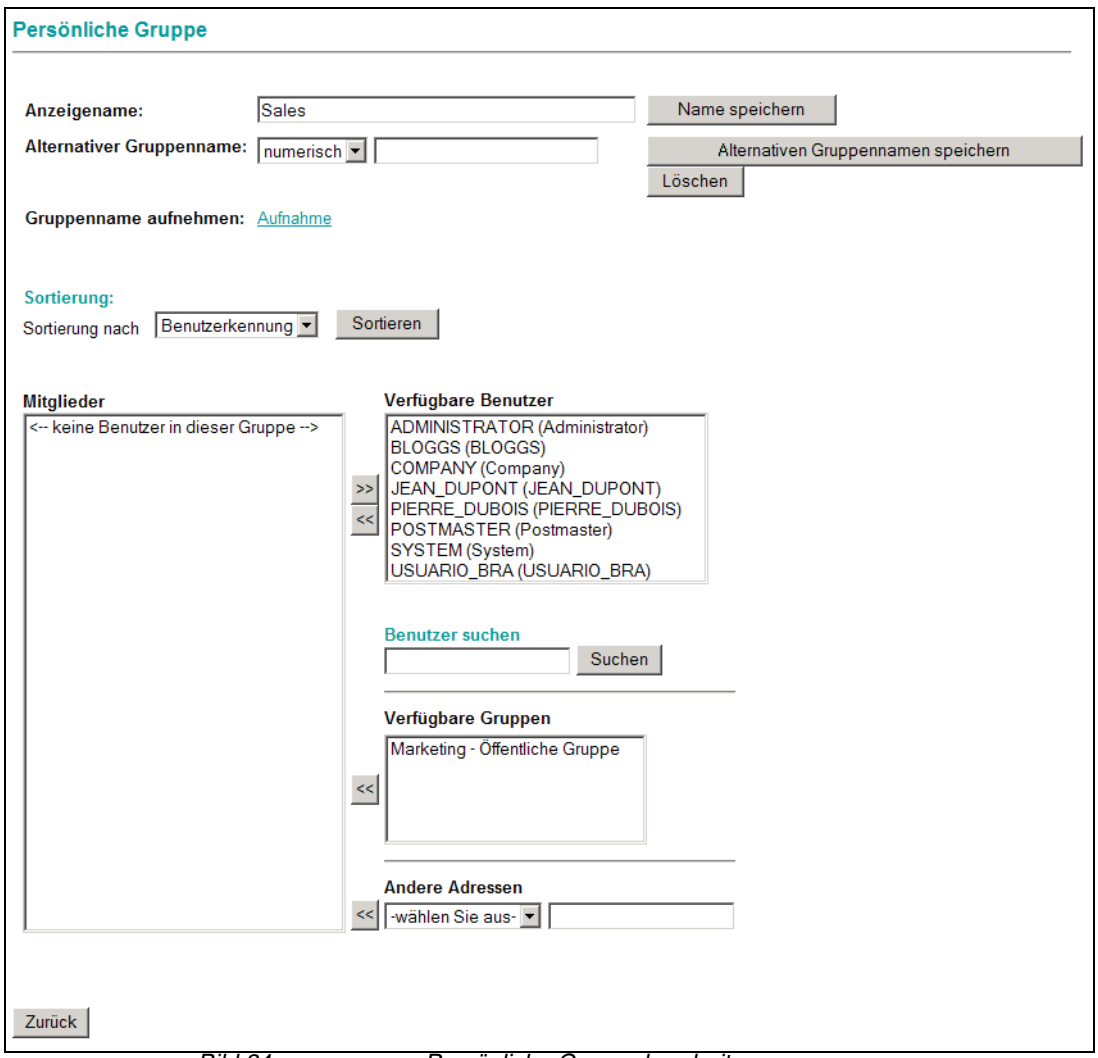


Bild 34 Persönliche Gruppe bearbeiten

HINWEIS: Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

3. Ändern Sie ggfs. im Feld **Anzeigename:** den Gruppennamen. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

4. Wählen Sie bei **Alternativer Gruppenname:** ggfs. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

   An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Gruppe erreichbar sein soll.

5. Wählen Sie unter **Alternativer Gruppenname** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet Mail-Adresse (z.B. dispatcher@company.com) oder eine so genannte NVS-Adresse (z.B. NVS:VOICE/12345) als Adresse für die Liste verwenden wollen. Wenn Sie möchten, dass Nachrichten an die Verteilerliste auch über das Telephon User Interface (TUI) dargestellt werden können, müssen Sie folgendes eingeben: `NVS:VOICE/<Telefonnummer>`. Klicken Sie auf **alternativen Gruppennamen speichern**.

6. Weitere Funktionen, die auf dieser Seite zur Verfügung stehen:

   - Benutzer in eine Gruppe aufnehmen
   - Benutzer aus einer Gruppe entfernen
   - Gruppenname aufnehmen

   Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Benutzer in eine Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für Ihre Gruppe können Sie sowohl einzelne Benutzer als auch bereits definierte Gruppen auswählen. In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten. Gehen Sie foglendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.

2. Klicken Sie auf **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.

4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen in das Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **Suchen**.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.

6. Klicken Sie auf **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf **>>**, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf **Zurück**, um zur Seite **Gruppen** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

Gruppenname aufnehmen

Um einen Gruppennamen aufzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Gruppenname aufnehmen**. Es wird ein Dialog geöffnet.
2. Geben Sie die Rufnummer des Telefons ein, von dem aus Sie den Gruppennamen aufnehmen wollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Aufnehmen** und nehmen Sie den gewünschten Namen auf.
4. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Aufnahme zu beenden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den aufgenommenen Gruppennamen zu speichern.

   Sobald ein Gruppenname aufgenommen wurde, wird der Link **Gruppenname aufnehmen** nicht mehr angezeigt.

HINWEIS: Das Verfahren zum Aufnehmen eines Gruppennamens ist identisch mit dem Verfahren für Aufnahmen (vgl. Abschnitt 3.3.8, “Aufnahmen”, auf Seite 115).

3.3.5.3 Gruppe löschen

Sie können eine persönliche Gruppe jederzeit löschen, wenn Sie diese Gruppe bearbeiten können. Bei persönlichen Gruppen können nur die Benutzer die Gruppe löschen, die diese Gruppe angelegt haben.

Öffentliche Gruppen können nur von einem Benutzer, dem das Privileg *Global Distribution List Editor* zugewiesen wurde, oder vom Administrator gelöscht werden.

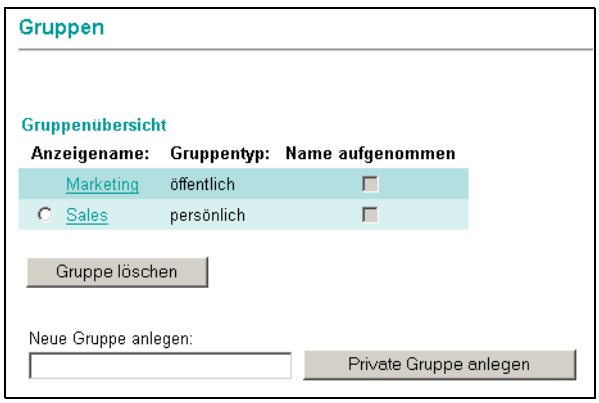


Bild 35 Gruppenübersicht

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

3.3.6 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Faxnachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

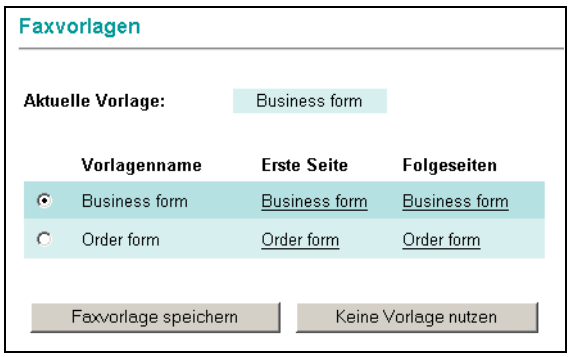


Bild 36 Persönliche Einstellungen > Faxvorlagen

1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Faxnachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.3.7 Zeitprofile für die Begrüßungsansagen

Mithilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.

HINWEIS: Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden können, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.8, “Aufnahmen”, auf Seite 115) erstellt werden.

3.3.7.1 Zeitprofile

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine vereinfachte Begrüßungskonfiguration oder eine erweiterte Begrüßungskonfiguration anzulegen. Um von der vereinfachten Begrüßungskonfiguration auf die erweiterte Begrüßungskonfiguration zu wechseln, setzen Sie auf der Dialogseite **Voicemailsystem** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des *Web Assistants* die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

Folgende Unterschiede bestehen zwischen den beiden Zeitprofilen:

- **Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile**
  In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen nur einmal global definieren. Sie gelten dann an allen Wochentagen, für die Sie die Ansagen freigeben.
- **Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile**
  In der erweiterten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen detailliert für jeden Wochentag separat vornehmen.

3.3.7.2 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.

Folgender Dialog wird dann für die Begrüßungskonfiguration geöffnet:

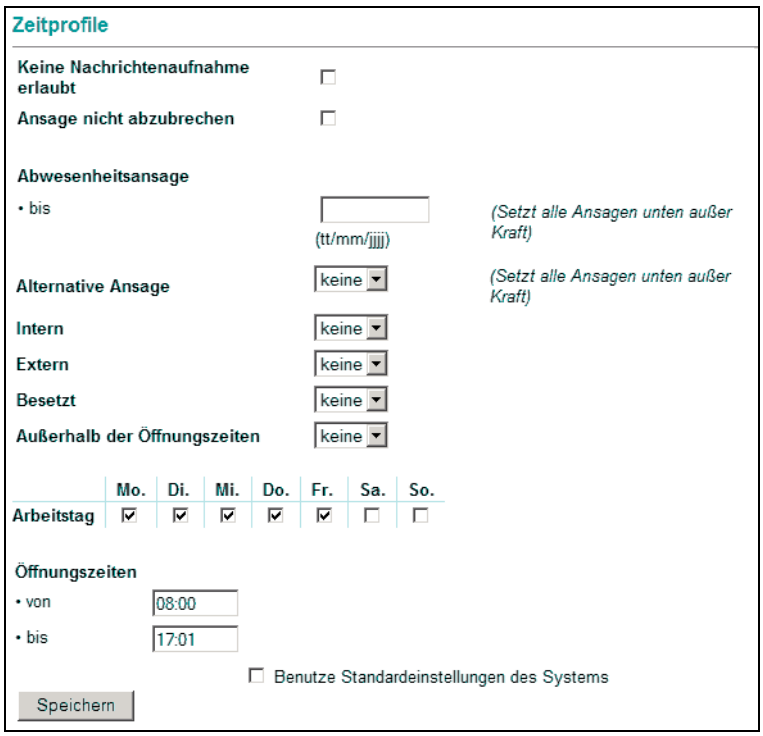


Bild 37 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das *PhoneMail*-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<TT/MM/JJJJ>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
  Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *Alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *Intern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z. B. innerhalb einer Firma).
- *Extern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z. B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *Besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.
- *Ansage außerhalb der Öffnungszeiten*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Arbeitstag

Durch das Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen unter **Arbeitstag** geben Sie vor, für welche Wochentage die gewählten Ansagen eingespielt werden sollen.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeit vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.3.7.3 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsystem**.
4. Öffnen Sie dann die Dialogseite **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile**.

HINWEIS: Sollte sich die Einstellungsseite noch nicht geändert haben, ist es erforderlich, dass Sie sich mit dem *Web Assistant* neu am System anmelden. In einigen Fällen wird erst dann die Einstellungsseite **Zeitprofile** auf das gewünschte Format geändert.

---

5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abzubrechen**.
7. Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, legen Sie über die Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.
8. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anruftypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
9. Markieren Sie die Arbeitstage.
10. Stellen Sie die Öffnungszeit ein.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

---

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.7.4 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration

Über das erweiterte Zeitprofil können Sie für jeden Wochentag die Einstellungen separat vornehmen.

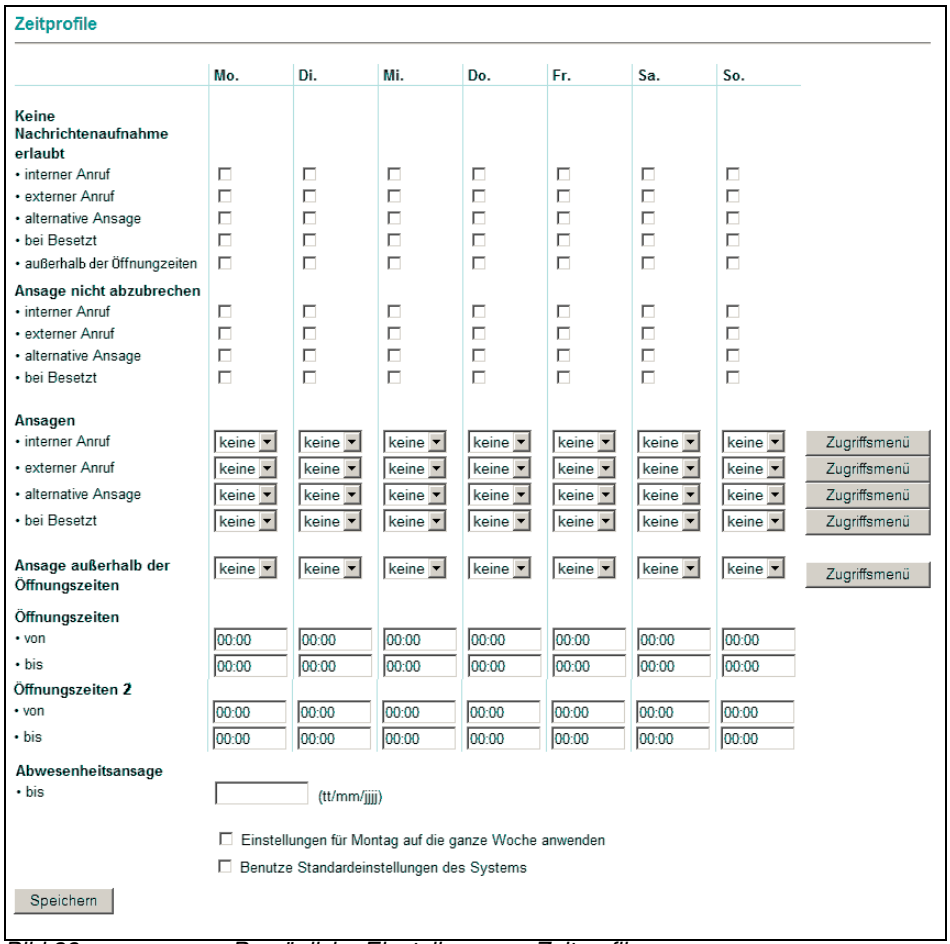


Bild 38 Persönliche Einstellungen > Zeitprofile

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie die Einstellungen jeweils in einer Spalte den entsprechenden Ansagen zuordnen bzw. die entsprechenden Ansageoptionen auswählen.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Anbsage*

- *bei Besetzt*
- *außerhalb der Öffnungszeiten*

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (`*` oder `#`-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Anbsage*
- *bei Besetzt*

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
  Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).
- *externer Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *bei Besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** können Sie, jeweils für den gewünschten Anruftyp, direkt in den Dialog für den Weiterleitungsmodus verzweigen, um dort die gewünschten Einstellungen für die Weiterleitung einzurichten. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88.

Ansage außerhalb der Öffnungszeiten

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Die Schaltfläche Zugriffsmenü

Für die Anrufarten **interner Anruf** und **externer Anruf** sowie die Ansagentypen **alternative Ansage**, Ansage **bei Besetzt** und **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** können Sie den Weiterleitungsmodus jeweils separat konfigu-

rieren. Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** gelangen Sie dazu direkt in den Dialog zur Einstellung des Weiterleitungsmodus. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Diese Einstellung können Sie zum Beispiel dazu nutzen, eine Ansage für die Zeit einzurichten, in denen Ihre Firma geschlossen ist.

Öffnungszeiten 2

Mithilfe dieser Einstellung können Sie analog wie oben beschrieben eine zusätzliche Öffnungszeit definieren.

Diese Einstellung können Sie in Kombination mit der ersten Öffnungszeit dazu nutzen, um auch Ihre Pausenzeiten in den Öffnungszeiten zu berücksichtigen.

Definieren Sie beispielsweise dazu unter **Öffnungszeit** die Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Beginn der Mittagspause und unter **Öffnungszeit 2** die Zeit vom Ende der Mittagspause bis zum Arbeitsende.

Weitere Einstellungen

Über die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** können zur Vereinfachung der Konfiguration die für den Montag vorgenommenen Einstellungen auf alle Tage der Woche übertragen werden.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das PhoneMail-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<*TT/MM/JJJJ*>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

3.3.7.5 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein erweitertes Zeitprofil anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsystem**.
4. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile**.
5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abzubrechen**.
7. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anruftypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
8. Stellen Sie die Öffnungszeiten ein.
9. Geben Sie gegebenenfalls das Datum für die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ein.
10. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** aus, ob die Einstellungen für Montag auf alle anderen Tage übertragen werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht markieren, müssen Sie die Schritte 5 bis 8 für jeden Wochentag ausführen.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

    HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des erweiterten Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.8 Aufnahmen

Persönliche Einstellungen > Aufnahmen zeigt die Aufnahmen, die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Verschiedenen Benutzertypen stehen unterschiedliche Aufnahmentypen zur Verfügung:

- Normaler Benutzer
  - Willkommensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder Company erstellt worden sind.
  - Standard-Benutzeransage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder System erstellt worden sind.
  - Öffentliche Gruppe

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können von einem Administrator nur dann erstellt werden, wenn vorher eine öffentliche Gruppe erstellt wurde (siehe Abschnitt 4.2.4, “Gruppen”, auf Seite 173).
  - Persönliche Gruppe

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können nur dann erstellt werden, wenn vorher eine persönliche Gruppe erstellt wurde (siehe Abschnitt 3.3.5, “Gruppen”, auf Seite 96).
  - Persönliche Namensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
  - Persönliche Ansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
  - Abwesenheitsansage

    Dies ist eine temporäre Ansage, die Sie über den Web Assistant oder über PhoneMail anlegen können. Die Abwesenheitsansage wird den Teilnehmern, die während Ihrer Abwesenheit eine Faxnachricht oder Voicemail an Sie senden, automatisch als Voicemail zugestellt. Die Funktion ist so lange in Betrieb, bis Sie sie manuell deaktivieren oder bis zu einem von Ihnen eingestellten Ablaufdatum.

- Company
  - Willkommensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder Company erstellt worden sind.
- System
  - Standard-Benutzeransage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder System erstellt worden sind.
  - Es wird keine Aufnahme vom Typ “Persönliche Gruppe” gezeigt, auch wenn dieser Benutzer eine solche Aufnahme aufgezeichnet hat.
- Administrator
  - Einem Administrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198.

Für die Aufnahmen können Sie ein beliebiges Endgerät verwenden.

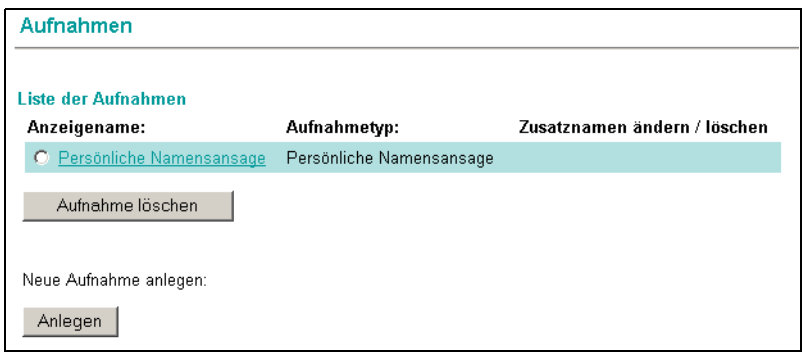


Bild 39 Persönliche Einstellungen > Aufnahmen

Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.

HINWEIS: Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

Sie können 9 persönliche Ansagen und eine Namensansage speichern. Der Aufnahmetyp **Persönliche Gruppe** erscheint nur dann, wenn Sie eine persönliche Gruppe angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.5, “Gruppen”, auf Seite 96).

1. Klicken Sie auf der Seite **Aufnahmen** auf **Anlegen**. Es wird folgende Seite geöffnet:

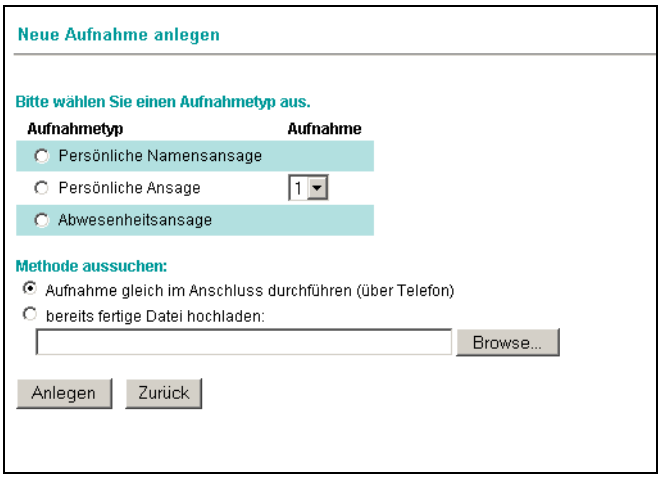


Bild 40 Neue Aufnahme anlegen

2. Markieren Sie im Abschnitt **Aufnahmetyp** den gewünschten Aufnahmetyp über das entsprechende Optionsfeld.

3. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahme** Details aus. Im Falle einer Standard-Benutzeransage oder einer persönlichen Ansage ist dies eine Ziffer. Im Fall einer persönlichen Gruppe oder einer öffentlichen Gruppe ist dies der Gruppenname. Anhand dieser Ziffer bzw. dieses Namens kann eine Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil ausgewählt werden.

HINWEIS: Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist und unter **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt ist, sind die Aufnahmen für Standard-Benutzeransagen und persönliche Ansagen nicht mit Nummern sondern mit den Bezeichnungen **Alternativ**, **Intern**, **Extern**, **Besetzt** und **Außerhalb der Öffnungszeiten** versehen.

---

4. Bestimmen Sie im Abschnitt **Methode aussuchen**, ob Sie die Aufnahme über ein Telefon durchführen möchten oder eine bereits bestehende WAV-Datei aus Ihrem Dateisystem verwenden möchten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

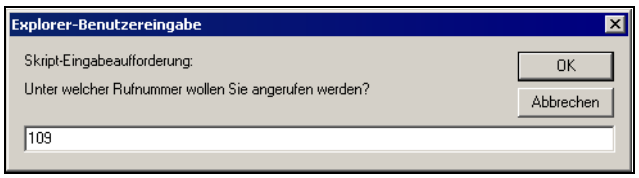


Bild 41 Eingabeaufforderung für die Rufnummer

3. Das Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme zu starten. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Abspielen** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Ansagen aufnehmen, wieder anhören und löschen.

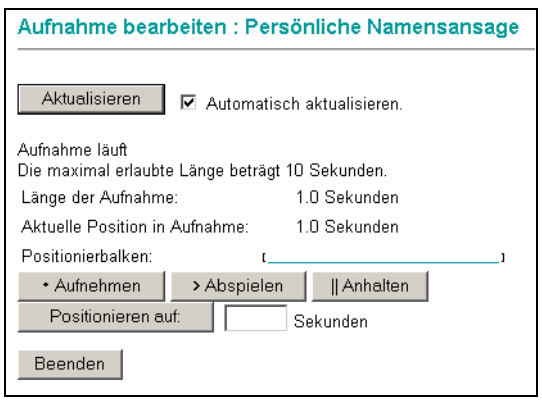


Bild 42 Aufnahme bearbeiten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.

5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 9 beschrieben verwenden.

---

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.

Bestehende Ansage-Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten WAV-Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen...**.
2. Navigieren Sie mithilfe des Dateiauswahldialogs in das Verzeichnis der gewünschten Datei.

HINWEIS: Beachten Sie, das im Dateiauswahldialog als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** voreingestellt ist.

---

3. Markieren Sie die gewünschte WAV-Datei.
4. Betätigen Sie im Dateiauswahldialog die Schaltfläche **Öffnen**.
   Der Pfad und die ausgewählte Datei werden in die Eingabezeile übernommen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

3.3.8.2 Ansagen löschen

HINWEIS: Eine Ansage, die in einem Zeitprofil verwendet wird, kann nicht gelöscht werden. Prüfen Sie vor dem Löschen, ob eine Ansage in einem **Zeitprofil** (siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102) verwendet wird.

1. Markieren Sie in der **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Aufnahme löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

3.3.9 Standardausgabegeräte

Über die Seite **Standardausgabegeräte** ändern Sie den Namen des Druckers für die automatische Ausgabe von empfangenen Faxnachrichten und definieren Standardausgabegeräte.

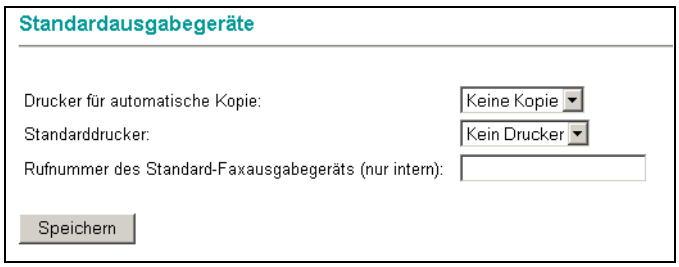


Bild 43 Persönliche Einstellungen > Standardausgabegerät

Option	Beschreibung
Drucker für automatische Kopie	Hier werden die Netzwerk-Drucker aufgelistet, die im *XPR-System* eingerichtet wurden. Sollen die eingehenden Faxnachrichten nicht automatisch auf einem Drucker ausgegeben werden, wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **Keine Kopie**. Um die automatische Ausgabe zu aktivieren, wählen Sie einen Drucker aus dem Listenfeld.
Standarddrucker	Wählen Sie hier den Namen eines Netzwerk-Druckers aus, auf dem Sie ihre empfangenen Faxnachrichten ausdrucken wollen. Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefonbedienoberfläche eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.
Nummer des Standard-Faxausgabegeräts (nur intern)	Geben Sie hier die Rufnummer des Faxgeräts an, das an Ihrer Nebenstellenanlage als Ihr Standardfaxgerät eingerichtet wurde. Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Bedienoberfläche eine Faxnachricht auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.

Tabelle 11

3.3.10 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Lesebestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.

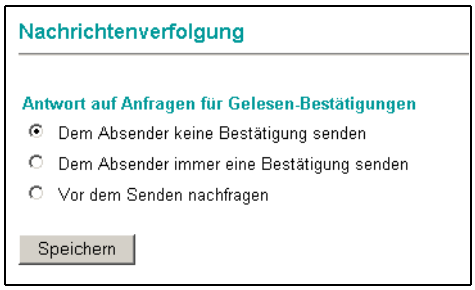


Bild 44 Persönliche Einstellungen > Nachrichtenverfolgung

1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
   - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Lesebestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.11 Gastpostfach

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn dies im System vom Administrator eingerichtet ist und dem Benutzer, der diese Funktion nutzen möchte, die entsprechende Berechtigung zugewiesen wurde.

PhoneMail stellt die Möglichkeit bereit, pro Benutzer bis zu zehn Gastpostfächer zu adressieren. Somit kann beliebigen Fremdbenutzern (Gästen) ermöglicht werden, auf eine eigene Mailbox im System zuzugreifen. Ein Gast kann sich über die Zugriffsnummer des Direct-Access in das System einwählen und nach der Legitimation durch die PIN-Eingabe auf das Postfach zugreifen.

Gäste können dann über den Direct-Access von PhoneMail folgende Funktionen zu nutzen:

- Nachrichten senden
  Über eine Gastmailbox können nur Nachrichten an die folgenden Personen gesendet werden:
  - An den PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
  - An alle anderen Gastmailboxen, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.
- Nachrichten empfangen
  In einer Gastmailbox können nur Nachrichten von den folgenden Personen empfangen werden:
  - Von dem PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
  - Von allen anderen Gastmailboxen, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.

Die Einrichtung der Gastpostfächer kann nur über den Web Assistant erfolgen.

Gastpostfach einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Gastpostfächer einzurichten:

1. Rufen Sie im Web Assistant über **Persönliche Einstellungen > Gastpostfach** den Konfigurationsdialog für die Gastpostfächer auf.

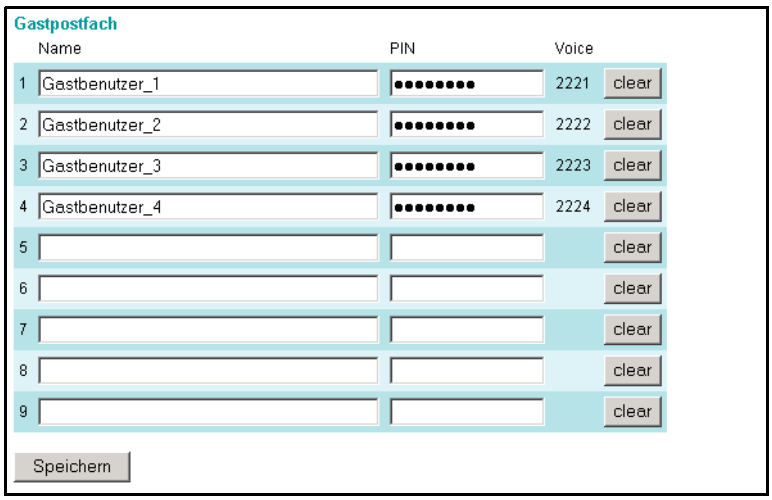


Bild 45 Konfiguration der Gastpostfächer

2. Tragen Sie unter **Name** den Namen des Postfachbenutzers ein.
3. Weisen Sie dem Benutzer des Gastpostfachs eine PIN zu.
   Mit dieser PIN legitimiert sich der Benutzer, nach Eingabe der Zugriffsnummer zum Direct-Access von PhoneMail, als nutzungsberechtigte Person.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. In der Spalte unter **Gastmailboxnummer** wird nun die vom System zugewiesene Postfachnummer angezeigt.

Damit ist die Einrichtung eines Gastpostfaches abgeschlossen. Ein Gast kann nun, mit den entsprechenden Zugriffsdaten, über die TUI mit PhoneMail auf diese Mailbox zugreifen.

Gastpostfach entfernen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie komplette Gastbenutzereinträge löschen und damit ein vorhandenes Gastpostfach vom System entfernen.

4 Der Systemadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Systemadministrator-Modus betreiben.

HINWEIS: Um in den Systemadministrator-Modus zu gelangen, benötigen Sie administrative Zugangsrechte. Am oberen Rand der Navigationsleiste zeigt der Web Assistant an, in welchem Modus er sich gerade befindet.

4.1 Menü *Adressbuch*

Als Administrator haben Sie neben einem privaten Adressbuch auch die Möglichkeit, das öffentliche Adressbuch zu pflegen und darin Kontakte und Kontaktgruppen anzulegen und zu pflegen.

Die Funktionen im öffentlichen Adressbuch sind identisch mit denen des privaten Adressbuchs. Eine Beschreibung dieser Funktionen finden Sie in Abschnitt 3.1, “Menü Adressbuch”, auf Seite 34. Das Erstellen und Pflegen öffentlicher Gruppen wird in Abschnitt 3.3.5, “Gruppen”, auf Seite 96 beschrieben.

4.2 Menü *Servereinstellungen*

4.2.1 Benutzerverwaltung

Mit den Funktionen in diesem Bereich können Sie alle Daten der Benutzer und Benutzergruppen eines XPR Systems verwalten. Folgende Funktionen stehen für Benutzer und Benutzergruppen zur Verfügung:

- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzergruppen
- Aktivieren und Deaktivieren von Benutzern
- Sperren von Benutzern und Aufheben der Sperre
- Zurücksetzen von MWI-Status, PIN, Kennwort, Benachrichtigungseinstellungen und Voicemaileinstellungen
- Verschieben von Nachrichten in eine andere Mailbox
- Aktualisierung von Voice-Only-Benutzern
- Handeln im Namen eines Benutzers

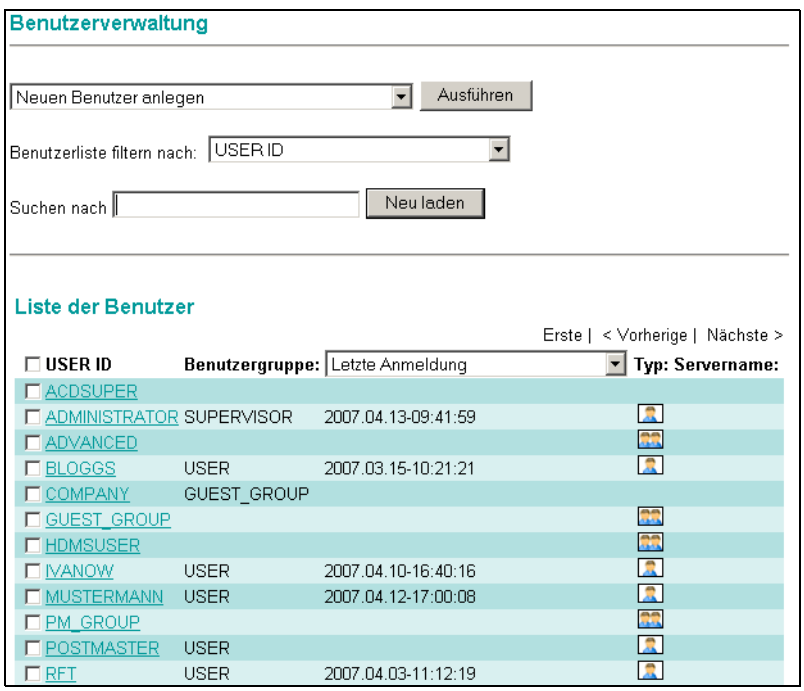


Bild 46 Servereinstellungen > Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung zeigt alle im XPR System vorhandenen Benutzer in einer **Liste der Benutzer**. Oberhalb der Liste befindet sich ein Drop-down-Menü, in dem Sie eine Funktion auswählen können, die dann auf die in der Liste der Benutzer markierten Konten angewendet wird.

Des Weiteren bietet die Benutzerverwaltung eine umfangreiche Filterfunktion, mit deren Hilfe die Anzahl der angezeigten Benutzerkonten mit verschiedenen Filtern und Filterkriterien eingeschränkt werden kann.

In der Liste der Benutzer können mit Hilfe eines Drop-down-Menüs weitere Informationen und Eigenschaften eines Benutzers angezeigt werden.

4.2.1.1 Funktionen auf der Seite *Benutzerverwaltung*

Im oberen Teil der Seite **Benutzerverwaltung** können Sie in einem **Auswahlfeld** die jeweils durchzuführende Funktion anwählen und diese mit der nebenstehenden Schaltfläche **ausführen**. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Neuen Benutzer anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.5, “Neuen Benutzer anlegen”, auf Seite 134)
- Neue Benutzer mithilfe einer Vorlage anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.7, “Neue Benutzer mit Hilfe einer Vorlage anlegen”, auf Seite 140)
- Benutzerdaten importieren (siehe Abschnitt 4.2.1.8, “Benutzerdaten importieren”, auf Seite 144)
- Neue Benutzergruppe anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.9, “Neue Benutzergruppe anlegen”, auf Seite 145)
- Benutzer/Gruppe löschen (siehe Abschnitt 4.2.1.10, “Benutzer/Gruppe löschen”, auf Seite 149)
- Benutzer aktivieren (siehe Abschnitt 4.2.1.11, “Benutzer aktivieren”, auf Seite 150)
- Benutzer deaktivieren (siehe Abschnitt 4.2.1.12, “Benutzer deaktivieren”, auf Seite 150)
- Benutzer sperren (siehe Abschnitt 4.2.1.13, “Benutzer sperren”, auf Seite 151)
- Sperrung eines Benutzers aufheben (siehe Abschnitt 4.2.1.14, “Sperrung eines Benutzers aufheben”, auf Seite 151)
- MWI-Status löschen (siehe Abschnitt 4.2.1.15, “MWI-Status löschen”, auf Seite 152)
- MWI-Status aktualisieren (siehe Abschnitt 4.2.1.16, “MWI-Status aktualisieren”, auf Seite 153)
- PIN zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.17, “PIN zurücksetzen”, auf Seite 153)
- Kennwort zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.18, “Kennwort zurücksetzen”, auf Seite 154)

- Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.19, “Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen”, auf Seite 155)
- Voicemaileinstellungen zurücksetzen (siehe Abschnitt 4.2.1.20, “Voicemail-einstellungen zurücksetzen”, auf Seite 156)
- Benutzer umbenennen (siehe Abschnitt 4.2.1.21, “Benutzer umbenennen”, auf Seite 157)
- Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben (siehe Abschnitt 4.2.1.22, “Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben”, auf Seite 159)
- Voice-Only-Benutzer hochrüsten (siehe Abschnitt 4.2.1.23, “Voice-Only-Benutzer hochrüsten”, auf Seite 160)
- Im Namen eines anderen Benutzers handeln (siehe Abschnitt 4.2.1.24, “Im Namen eines anderen Benutzers handeln”, auf Seite 164)

4.2.1.2 Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung

Die Liste der Benutzer kann mit Hilfe von Filtern und Filterkriterien eingeschränkt werden. Jeder Filter wird über passende Filterkriterien gesteuert. So ist zum Beispiel die Filterung der Benutzerliste anhand eines Telefonnummernbereichs möglich. Als Filterkriterium muss dann ein Telefonnummernbreich definiert werden.

Abhängig von der Auswahl des Filters werden in der Benutzerliste unterschiedliche Spalten angezeigt.

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

USER ID

Berücksichtigt die USER ID eines Benutzers. Mit der USER IDmeldet sich ein Benutzer im System an.

Letzte Anmeldung

Berücksichtigt den Zeitpunkt der letzten Anmeldung. Als Filterkriterium wird ein Bereich angegeben.

Gesperrt Status

Filtert die Benutzerliste danach, ob Benutzer gesperrt oder nicht gesperrt sind (vgl. Abschnitt 4.2.1.13, “Benutzer sperren”, auf Seite 151 bzw. Abschnitt 4.2.1.14, “Sperrung eines Benutzers aufheben”, auf Seite 151). Als Filterkriterium kann sowohl der Status **Gesperrt** als auch der Status **Nicht gesperrt** angegeben werden.

Aktiviert-Deaktiviert

Filtert die Benutzerliste danach, ob Benutzer aktiviert oder deaktiviert sind (vgl. Abschnitt 4.2.1.11, “Benutzer aktivieren”, auf Seite 150 bzw. Abschnitt 4.2.1.12, “Benutzer deaktivieren”, auf Seite 150). Als Filterkriterium kann sowohl der Status **Aktiviert** als auch der Status **Deaktiviert** angegeben werden.

Name

Filtert die Benutzerliste nach dem Namen der Benutzer. Dies ist nicht die USER ID. Als Filterkriterium kann der gesuchter Name oder ein Teilstring des gesuchten Namens eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Name mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Voicemailboxnummer

Filtert die Benutzerliste nach der Nummer der Voicemailbox eines Benutzers. Als Filterkriterium kann die gesuchte Voicemailboxnummer oder ein Teilstring der gesuchten Voicemailboxnummer eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Voicemailboxnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Bereich von Voicemailboxnummern

Filtert die Benutzerliste nach einem Bereich von Voicemailboxnummern. Als Filterkriterium kann ein Nummernbereich oder eine Teilstring des gesuchten Nummernbereichs eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Voicemailboxnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Telefonnummer

Filtert die Benutzerliste nach der Telefonnummer der Benutzer. Als Filterkriterium kann die gesuchte Telefonnummer oder ein Teilstring der gesuchten Telefonnumer eingegeben werden. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Telefonnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Telefonnummernbereich

Filtert die Benutzerliste nach einem Bereich von Telefonnummern. Als Filterkriterium kann ein Nummernbereich oder eine Teilstring des gesuchten Nummernbereichs eingegeben. Ein Teilstring findet alle Benutzer, deren Telefonnummer mit dem eingegebenen Teilstring beginnt.

Benutzergruppe

Filtert die Benutzerliste nach der Zugehörigkeit der Benutzer zu einer Benutzergruppe. Als Filterkriterium kann eine der im System vorhandenen Benutzergruppen ausgewählt werden. Es werden dann alle Benutzer in der Benutzerliste angezeigt, die Mitglied dieser Gruppe sind.

Ist Gruppe?

Filtert die Benutzerliste danach, ob ein Eintrag eine Gruppe repräsentiert oder ein normaler Benutzer ist. Als Filterkriterium kann eingestellt werden, ob Gruppen oder Benutzer angezeigt werden sollen.

TENANT

Filtert die Benutzerliste nach der Zugehörigkeit der Benutzer zu einem bestimmten Mandanten (Tenant). Es werden dann alle Benutzer in der Benutzerliste angezeigt, die Mitglied dieses Mandanten (Tenants) sind.

4.2.1.3 Suchfunktion in der Benutzerverwaltung

Mit der **Suchfunktion** kann die Benutzerdatenbank nach Begriffen (z. B. nach Benutzernamen, Telefonnummern, Benutzer IDs, etc.) durchsucht werden. Die Suchergebnisse werden in der Benutzerliste angezeigt. Das Suchkriterium wird dabei in der linken Spalte in alphabetischer oder, bei Nummern, in numerischer Reihenfolge angezeigt.

Die Suchfunktion durchsucht die dargestellten Einträge der linken Spalte der Benutzerliste, abhängig von der gewählten Filterung und, ob eine Suche in der gefilterten Anzeige sinnvoll ist. Ergebnisse werden geliefert, wenn der komplette Suchbegriff mit einem gesamten Listeneintrag oder mit einem Teilstring ausgehend vom ersten linken Zeichen des Listeneintrags übereinstimmt. Daraus folgt, dass man nicht nach einem Teilstring aus der Mitte eines Eintrags suchen kann. Die Verwendung von Platzhaltern (*) ist ebenfalls **nicht** möglich.

Beispiel: Benutzer suchen

1. Filtern Sie die Liste der Benutzer so, dass das gewünschte Suchkriterium in der linken Spalte der Benutzerliste angezeigt wird.
2. Geben Sie in die Eingabezeile neben **Suchen nach** den gewünschten Suchstring ein.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu laden**. Die Benutzerliste wird mit den gefundenen Treffern neu aufgebaut.

   Angenommen Sie suchen in den Namenseinträgen und es existiert ein Listeneintrag „Mustermann, Karl“. Der Suchstring „Muster“ liefert ein Ergebnis, da er komplett mit dem Anfang des Listeneintrags übereinstimmt.

   Suchstrings wie „mann“ oder „Karl“ liefern keine Ergebnisse, da sie nur auf einen Teilstring aus der Mitte oder vom Ende des Listeneintrags übereinstimmen.

4.2.1.4 Anzeige der Detailinformationen zu Benutzern einstellen

In der Liste der Benutzer werden alle im XPR System vorhandenen Benutzer- und Gruppenkonten angezeigt.

Im Tabellenkopf der Liste befindet sich ein **Auswahlfeld**, mit dessen Hilfe weitere Informationen zu den Listeneinträgen angezeigt werden können. Standardmäßig wird der Zeitpunkt der letzten Anmeldung angezeigt. Folgende Informationen können ausgewählt werden:

- **Letzte Anmeldung**:
  Zeigt den Zeitpunkt der letzten Anmeldung.
- **Gesperrt-Status**:
  Zeigt den Zeitpunkt der Sperrung.
- **Aktiviert-Deaktiviert**:
  Kennzeichnet deaktivierte Benutzer durch ein `X`. Aktivierte Benutzer werden nicht gesondert gekennzeichnet.
- **Name**:
  Zeigt die Namen zu den Einträgen.
- **Voicemailboxnummer**:
  Zeigt die den Einträgen zugeordneten Voicemailboxnummern.
- **Bereich von Voicemailboxnummern**:
  Zeigt die Bereiche der Voicemailboxnummern inklusive Landeskennziffer, Ortsvorwahl und Anschlussnummer.
- **Telefonnummer**:
  Zeigt die den Einträgen zugeordneten Telefonnummern.
- **Bereich von Telefonnummern**:
  Zeigt die Bereiche der Telefonnummern inklusive Landeskennziffer, Ortsvorwahl und Anschlussnummer.
- **Benutzergruppe**:
  Zeigt die Benutzergruppe, zu der ein Eintrag gehört.
- **Ist Gruppe?**:
  Kennzeichnet Einträge, die eine Gruppe repräsentieren mit `YES`.
- **TENANT**:
  Zeigt die den Einträgen zugeordneten Mandanten (Tenant).

In weiteren Spalten werden Informationen zur **Gruppenzugehörigkeit** eines Benutzerdatensatzes, **Typ** eines Datensatzes (Benutzer oder Benutzergruppe) und zum **Servernamen**, auf dem dieser Datensatz gespeichert ist, angezeigt.

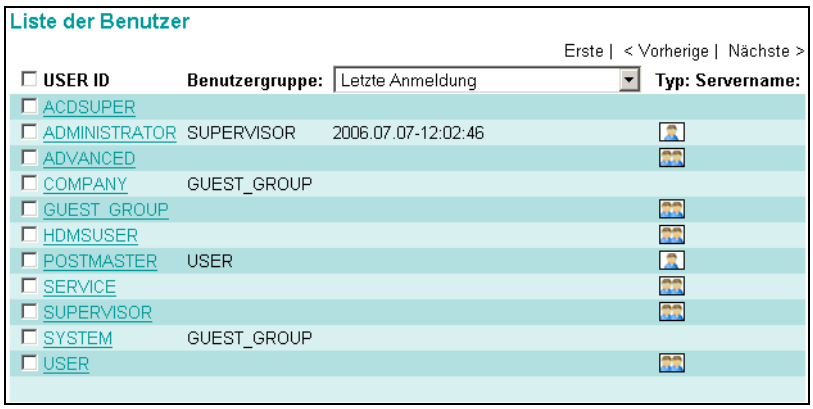


Bild 47 Liste der Benutzer

Jedem Datensatz ist ein Markierungsfeld vorangestellt, mit dem Sie den Eintrag markieren können, um eine Funktion aus der **Funktionsauswahl** anwenden zu können.

Manche Funktionen können gleichzeitig auf mehrerer Einträge (z.B. Benutzer/ Gruppe löschen), andere Funktionen können nur auf einen Eintrag angewendet werden (z.B. Benutzer umbenennen). Sollten Sie versuchen, eine Funktion, die nur auf einen Eintrag angewendet werden kann, für mehrere Einträge auszuführen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Die Benutzer-ID jedes Datensatzes ist farbig und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie auf die Benutzer-ID klicken, wird der entsprechende Datensatz zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung geöffnet.

4.2.1.5 Neuen Benutzer anlegen

Ein neu angelegter Benutzer, der nicht mit Hilfe einer Vorlage erstellt wurde, erhält die Einstellungen des Benutzers *System*. Änderungen an diesen Einstellungen (z.B. welche Nachrichtentypen über die TUI abgehört werden können) müssen vom Systemadministrator oder vom neuen Benutzer selber gemacht werden.

Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Benutzerdatensatzes folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Neuen Benutzer anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:

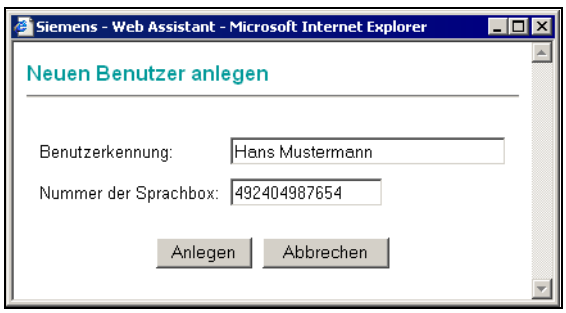


Bild 48 Neuen Benutzer anlegen

3. Tragen Sie in das Feld **Benutzerkennung** die gewünschte USER ID ein.

WICHTIG: Die Benutzerkennung darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten. Eingegebene Leerzeichen werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

---

4. Geben Sie in das Feld **Voicemail** eine Voicemail-Rufnummer ein, wenn ein Voicemail-System vorhanden ist (z.B. PhoneMail oder VMS).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

   Der neue Benutzer wird angelegt und der Datensatz dieses Benutzers wird geöffnet, damit Sie weitere Angaben machen können:

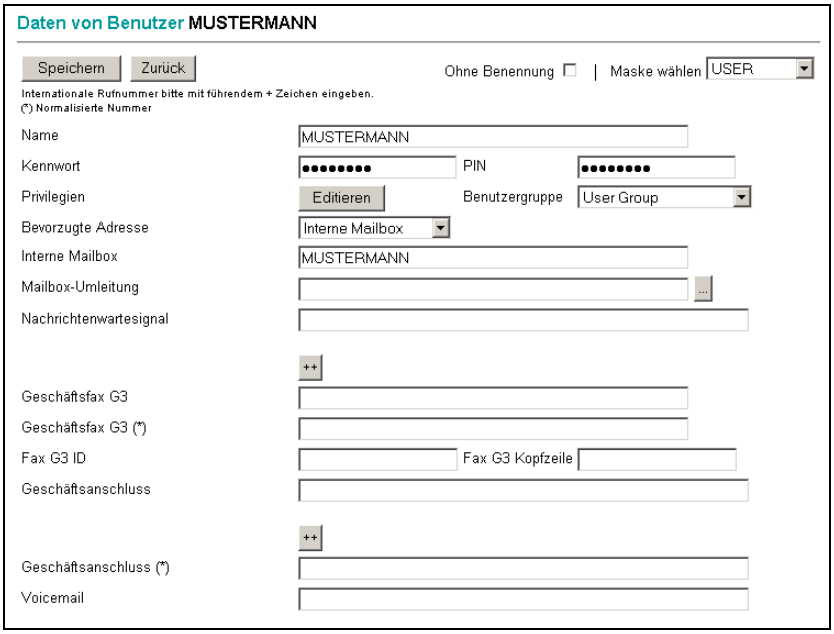


Bild 49 Servereinstellungen > Benutzerverwaltung

Die bereits bekannten Informationen werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Zum Beispiel wird die in Schritt 3 auf Seite 134 angegebene USER ID bereits in das Feld **Name** eingetragen. Jeder neue Benutzer wird zunächst der **Benutzergruppe** zugeordnet.

6. Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein Kennwort für den neuen Benutzer ein. Das System vergibt beim Anlegen eines neuen Benutzers ein Standard-Kennwort. Wenn Sie dieses nicht ändern, muss es vom Benutzer beim ersten Anmelden geändert werden. Beachten Sie hierzu auch den Hinweis in Schritt 7 auf Seite 135.

7. Vergeben Sie eine **PIN-Nummer**, mit welcher der Benutzer sich über das Telefon am Voicemail-System anmelden kann.

HINWEIS: Wenn Sie die Einträge für Kennwort bzw. PIN hier nicht ändern, werden die Standardwerte übernommen. Das Standard-Kennwort wird in der Datei `param.xml` durch den Parameter `UserInit_Password` konfiguriert, die Standard-PIN wird im Voicemailprofil, Registerkarte **Sicherheit**, oder in den erweiterten Einstellungen der ISDNAPL beziehungsweise IPAPL, Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** der Eigenschaften eines Voicemailprofils, konfiguriert.
Werden die Standardwerte verwendet, wird der Benutzer bei der ersten Anmeldung automatisch aufgefordert, sein Kennwort und seine PIN zu ändern.

---

8. Weisen Sie den Benutzer ggf. einer anderen **Benutzergruppe** zu. Lesen Sie hierzu auch Abschnitt A.2, “Berechtigungen der Benutzergruppen”, auf Seite 287.

9. Ändern Sie ggf. die **Zugangsprivilegien**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**. Im folgenden Dialog können Sie Privilegien hinzufügen bzw. entfernen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2.1.6, “Privilegien zu- oder aberkennen”, auf Seite 138.

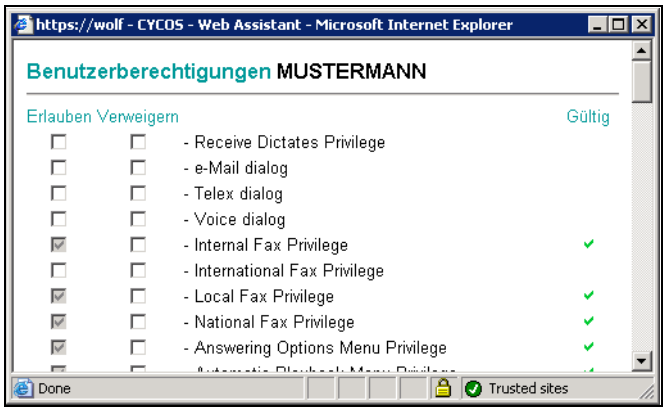


Bild 50 Benutzerberechtigungen

HINWEIS: Privilegien, die ein neuer Benutzer über seine Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe erhält, werden grau hinterlegt dargestellt. Diese Privilegien können nicht verändert werden.

Soll der neue Benutzer VPIM verwenden, muss das Privileg **AMIS/VPIM Privilege** ausgewählt werden.

---

10. Tragen Sie ggf. weitere Parameter in den Benutzerdatensatz ein.

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu den Privilegien und zu allen Datenbankfeldern eines Benutzerdatensatzes finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Der Inhalt mancher Felder muss eindeutig sein (z. B. Telefonnummer). Wenn Sie einen Wert eintragen, der bereits verwendet wird, erhalten Sie beim Speichern des Benutzerdatensatzes eine Fehlermeldung, aus der hervorgeht, welcher der eingegebenen Werte nicht eindeutig ist.

Wenn auf dem XPR Server die Zeitzonen-Unterstützung aktiviert ist, erscheint am unteren Rand der Seite das Feld TIMZONE, mit dessen Hilfe eine Zeitzone für den Benutzer eingestellt werden kann. Der Benutzer kann diese Einstellung in seinen persönlichen Einstellungen ändern. Weitere Informationen zur Zeitzonen-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzonen werden nur von XPR-Clients der Version 5.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

---

11. Wenn Sie die Bearbeitung des Benutzerdatensatzes abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein **Hinweisdialog**, der die Speicherung des Benutzerdatensatzes bestätigt.
12. Klicken Sie auf **Weiter**. Der neue Benutzerdatensatz wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt.
13. Über den Button **Zurück** gelangen Sie wieder auf die Startseite der Benutzerverwaltung.

Einrichtung eines gehörlosen Benutzers

Die Einrichtung eines gehörlosen Benutzers ist folgendermaßen möglich. Voraussetzung ist, dass dieser Benutzer über ein TDD/TTY verfügt:

1. Stellen Sie für diesen Benutzer als Sprache **English (US)** ein. Für andere Sprachen wird diese Funktion zur Zeit nicht unterstützt.
2. Geben Sie im Feld **Benutzeroptionen für das Voicemailsystem** den Parameter *S* ein.

   Beim Abhören der eigenen Box oder beim Betreten einer fremden Box werden Nachrichten und Ansagen nun auf dem TDD/TTY dargestellt.

4.2.1.6 Privilegien zu- oder aberkennen

Ein Benutzer darf bestimmte Funktionen des Systems nur dann nutzen, wenn ihm das für diese Funktion notwendige Privileg zuerkannt wurde. Zunächst erhält jeder Benutzer alle Privilegien, die auch seine Benutzergruppe erhalten hat. Solche Gruppenprivilegien können ihm jedoch über die Privilegieneinstellung seines eigenen Benutzerkontos wieder aberkannt werden.

Weiterhin kann ein Privileg einem Benutzer zusätzlich zuerkannt werden, auch wenn seine Gruppe dieses Privileg nicht hat.

Wenn ein Privileg der Gruppe explizit aberkannt wurde, kann es einem Mitglied dieser Gruppe nicht mehr zuerkannt werden.

Ein Benutzer erhält also folgende Privilegien:

- alle Gruppenprivilegien, die ihm **nicht** explizit aberkannt werden
- alle Privilegien, die ihm zusätzlich zu den Gruppenprivilegien zuerkannt werden

---

HINWEIS: Detaillierte Informationen zur Bedeutung der einzelnen Privilegien finden Sie im Handbuch *OpenScape Xpressions Server Administration*.

Um Privilegien zu- oder abzuerkennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Daten des Benutzers, dessen Privilegien Sie anpassen wollen. Klicken Sie dazu in der Benutzerliste auf die unterstrichene USER ID.

   Die Daten des Benutzers werden in einer Edittieransicht angezeigt.

2. Klicken Sie in der Zeile **Privilegien** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird folgende Seite in einem weiteren Fenster geöffnet:

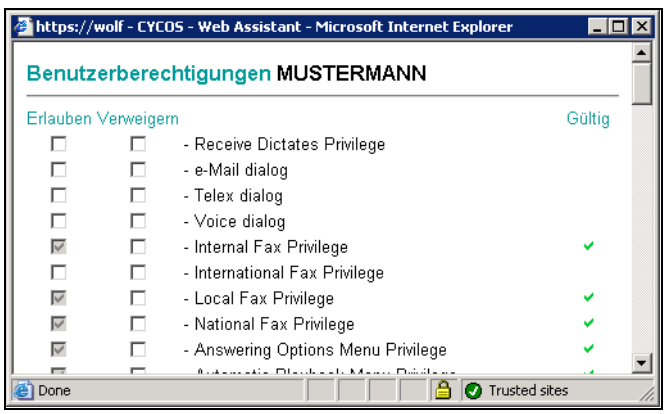


Bild 51 Privilegien zu- oder aberkennen

   Auf dieser Seite werden alle verfügbaren Privilegien aufgelistet.

In der Spalte **Erlauben** werden die Privilegien grau hinterlegt und mit einem Haken angezeigt, die ein Benutzer aufgrund seiner Mitgliedschaft in einer Gruppe erhalten hat. Privilegien, die in dieser Spalte nicht markiert sind, können dem Benutzer zusätzlich zuerkannt werden.

In der Spalte **Verweigern** können Sie Privilegien markieren, die der Benutzer nicht erhalten soll. Es können auch Privilegien verweigert werden, die der Benutzer über seine Gruppenzugehörigkeit erhalten hat. Ebenso können Sie Privilegien, die der Benutzer nicht hat, grundsätzlich verweigern, so dass er sie auch dann nicht erhält, wenn seine Gruppe dieses Privileg erhalten sollte. Grau hinterlegt angezeigte Privilegien wurden der Gruppe aberkannt und können dem Benutzer nicht zuerkannt werden.

In der Spalte **Gültig** werden die Privilegien mit einem grünen Haken markiert, die der Benutzer tatsächlich hat. Ein Privileg ist dann gültig, wenn Sie es entweder explizit in der Spalte **Erlauben** markieren oder wenn es in der Spalte **Erlauben**, aber nicht gleichzeitig in der Spalte **Verweigern** markiert ist.

3. Markieren Sie in der Spalte **Erlauben** die Privilegien, die der Benutzer erhalten soll.
4. Markieren Sie in der Spalte **Verweigern** die Privilegien, die der Benutzer nicht erhalten soll.
5. Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern. Über die Schaltfläche **Abbrechen** können Sie das Fenster schließen und eventuelle Änderungen an den Privilegien des Benutzers verwerfen.

4.2.1.7 Neue Benutzer mit Hilfe einer Vorlage anlegen

Mit dieser Option können gleichzeitig mehrere Benutzer angelegt werden, deren Eigenschaften und Einstellungen weitgehend identisch sind. Zu diesem Zweck wird ein vorher bereits angelegter Benutzer als Vorlage verwendet.

HINWEIS: Änderungen der Vorlage wirken sich **NICHT** auf Benutzer aus, die mit Hilfe dieser Vorlage angelegt wurden.

Folgende Eigenschaften werden nicht aus einer Vorlage übernommen und müssen für jeden angelegten Benutzer manuell angegeben werden:

- Name
- Mailboxnummer
- Faxnummer
- SMS-Nummer
- private Telefonnummer
- private Faxnummer
- private Mobilfunknummer
- Aufnahmen

Jeder anhand einer Vorlage angelegte Benutzer übernimmt folgende Einstellungen aus der Vorlage:

Benutzereinstellungen

- Benutzergruppe (GROUP)
- Firma (COMPANY)
- Abteilung (DIVISION)
- Adresse 1 (ADDR1)
- Adresse 2 (ADDR2)
- Postleitzahl (ZIP)
- Ort (CITY)
- Bundesland (STATE)
- Land (COUNTRY)
- Startseite nach Anmeldung (WEB_STARTPAGE)

Voicemail-Einstellungen

- Aktives Voicemail-System
- alle Attribute der programmierbaren Kurzwahlen
- Benutzeransagen
- Wiedergabelautstärke
- Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen
- Telefonvertreter
- Einstellungen des Weiterleitungsmodus

Persönliche Filter

- alle Attribute

Benachrichtigungen

- Aktive Nachrichtentypen für MWI
- alle Attribute der einheitlichen Einstellungen für Benachrichtigungen

Gruppen

- alle Attribute

Faxvorlagen

- alle Attribute

Zeitprofile

- alle Attribute

Nachrichtenverfolgung

- alle Attribute

Um neue Benutzer nach einer Vorlage anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie einen Benutzer, der als Vorlage dienen soll. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 4.2.1.5, “Neuen Benutzer anlegen”, auf Seite 134 beschrieben vor.

   Der so angelegte Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt. Es ist sinnvoll, den Namen dieser Benutzervorlage so zu wählen, das der Zweck deutlich wird, zum Beispiel `user_template`.

2. Markieren Sie in der Benutzerliste die unter 1 angelegte Vorlage.

3. Wählen Sie im obersten Pull-down-Menü den Eintrag **Neue Benutzer nach Vorlage anlegen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Es wird folgende Seite angezeigt:

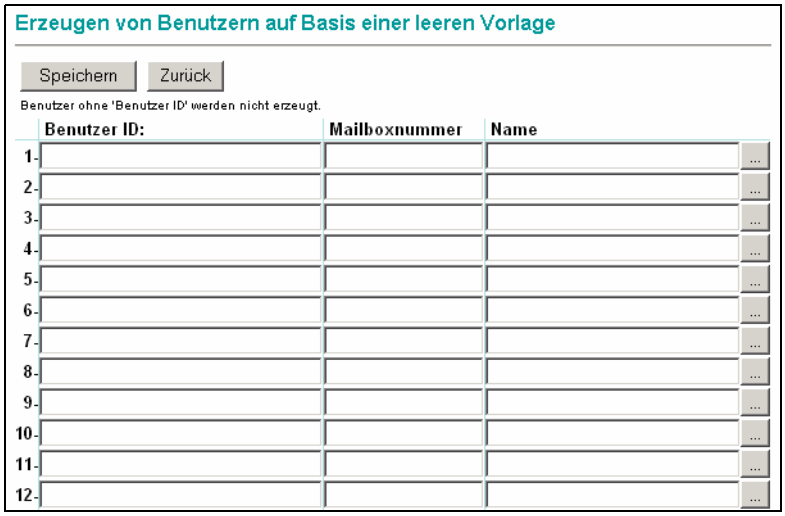


Bild 52 Neue Benutzer nach Vorlage anlegen

4. Tragen Sie für jeden neuen Benutzer in einer eigenen Zeile die Benutzer ID, die Mailboxnummer und seinen Namen ein.

5. Wenn Sie zusätzlich benötigte Daten eingeben wollen, klicken Sie auf die Punkt-Schaltfläche neben dem Eintrag, den Sie aktuell bearbeiten. Dieser Schritt ist optional.

   Es wird folgendes Fenster geöffnet:

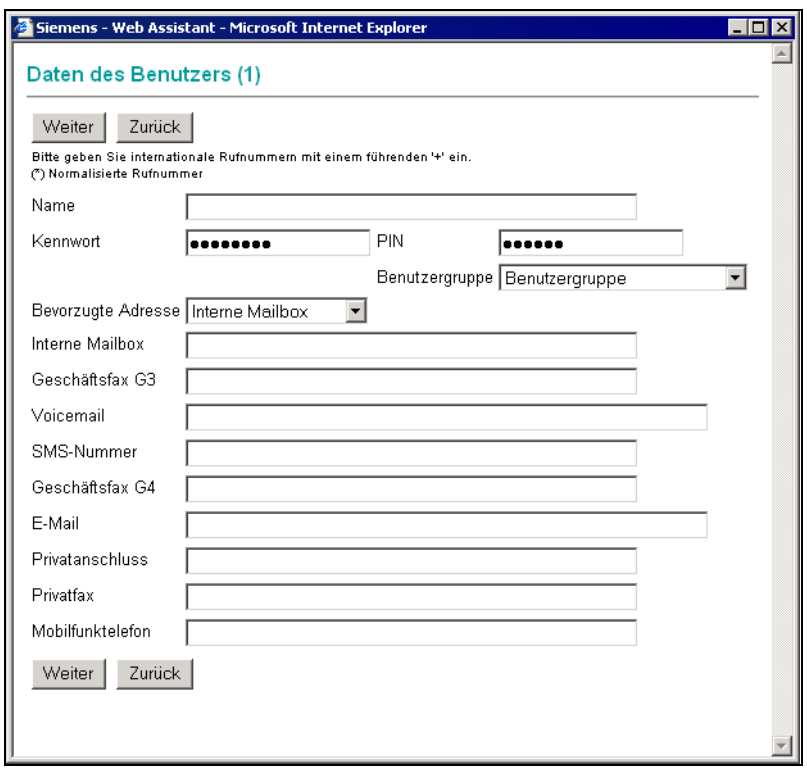


Bild 53 Daten eines Benutzers

6. Tragen Sie die notwendigen Informationen in die entsprechenden Felder ein. Wurde bereits ein Name eingetragen, wird dieser hier angezeigt.
7. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **Weiter**, wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.
8. Führen Sie Schritt 4 bis Schritt 7 für jeden Benutzer durch, den Sie mit der aktuellen Vorlage anlegen möchten.
9. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um die Bestätigungsseite zu schließen. Sie gelangen zurück zur Benutzerverwaltung.

    Auf der Bestätigungsseite werden neben der Anzahl neu angelegter Benutzer auch eventuelle Fehler angezeigt.

Das Anlegen neuer Benutzer nach Vorlage ist damit abgeschlossen.

4.2.1.8 Benutzerdaten importieren

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, neue Benutzer aus einer sogenannten CSV-Datei (CSV = Comma Separated Values) zu erzeugen.

Die CSV-Datei kann dabei folgende Strukturen aufweisen:

- Festes Format, Kopfzeile
  `NAME,USER_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN`
- Variables Format, Kopfzeile
  `Field Names:,<Feld1,Feld2,Feld3,...,FeldN>`

Die Felder NAME und USER_ID sind bei beiden Formaten zwingend erforderlich. Fehlen diese Felder in der Kopfzeile, wird der Import mit einer Fehlermeldung zurückgewiesen. Alle anderen Felder müssen nicht gefüllt werden. Für jede Zeile in der CSV-Datei wird ein neuer Benutzer mit den entsprechenden Daten angelegt.

Beispiel einer CSV-Datei mit festem Format:

```
Mustermann,MUSTERMANN,200,300,USER,password,321890
Mayer,MAYER,201,301,USER,mayer
Schmitz,SCHMITZ,,,USER,,
```

Beispiel einer CSV-Datei mit variablem Format:

```
Field Names:,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Mustermann,MUSTERMANN,USER,password,321890,200,300
Mayer,MAYER,USER,mayer,201,301
Schmitz,SCHMITZ,USER,,,,
```

Um neue Benutzer zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine CSV-Datei nach den obigen Beispielen.
2. Melden Sie sich am Web Assistant als Administrator an und öffnen Sie den Menüpunkt **Servereinstellungen** > **Benutzerverwaltung**.
3. Wählen Sie einen Benutzer aus, dessen Daten als Vorlage für die leeren Datenfelder benutzt werden sollen. Die leeren Datenfelder werden dann beim Import mit den Daten des ausgewählten Benutzers gesetzt.
4. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Benutzerdaten importieren**. Es wird ein weiteres Fenster geöffnet.
5. Lokalisieren Sie in diesem Fenster mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen...** die CSV-Datei und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Benutzer importieren**.

   Das zusätzliche Fenster wird geschlossen und die Anzahl der importierten Benutzer wird angezeigt.

4.2.1.9 Neue Benutzergruppe anlegen

Zum Anlegen einer neuen Benutzergruppe müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Neue Benutzergruppe anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:

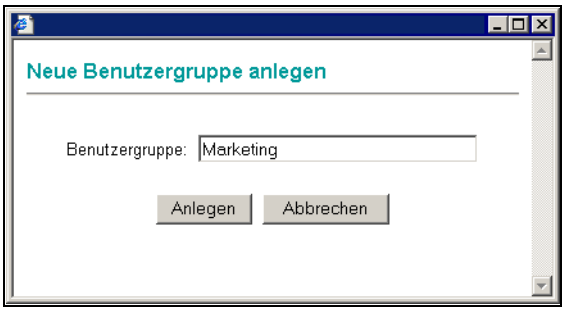


Bild 54 Neue Benutzergruppe anlegen

3. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen in das Textfeld **Benutzergruppe** ein.

WICHTIG: Der Gruppenname darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten. Leerzeichen werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Die Eingabemaske für die neuen Benutzergruppe wird geöffnet:

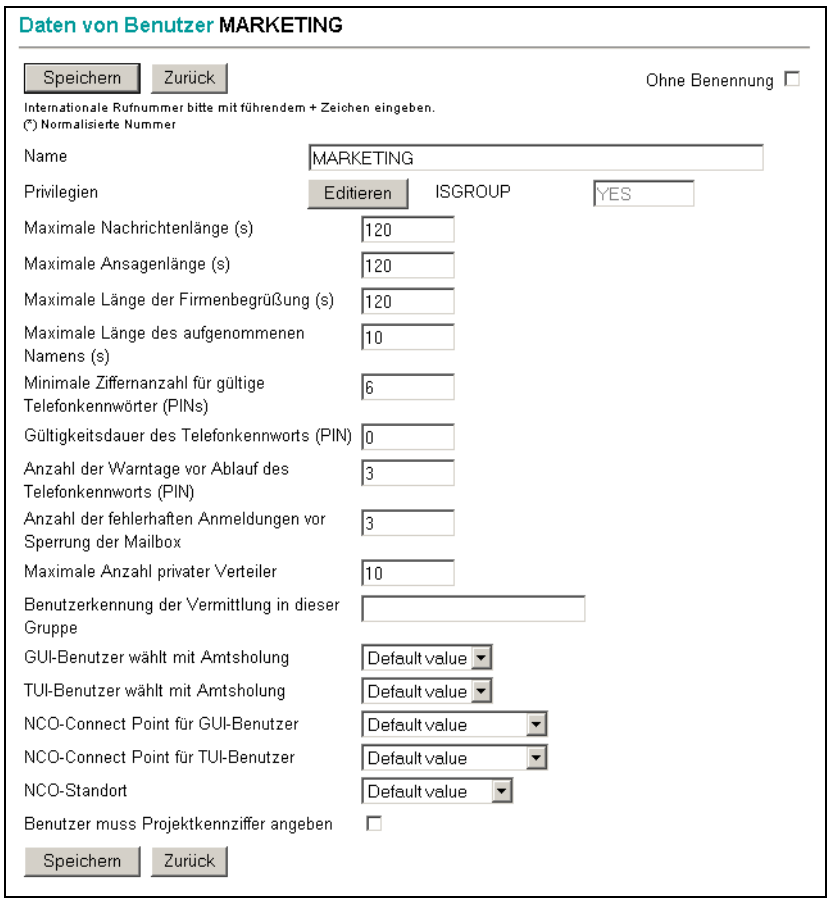


Bild 55 Eingabemaske für Benutzergruppen

Der im Schritt 3 vergebene Gruppenname ist bereits im Feld **Name** eingetragen.

5. Legen Sie die Zugangsprivilegien der neuen Benutzergruppe fest. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**. Im folgenden Dialog können Sie durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen Privilegien hinzufügen bzw. entfernen.

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu den einzelnen Privilegien einer Benutzergruppe finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

---

6. Bearbeiten Sie die Voicemail-Einstellungen der Benutzergruppe Ihren Wünschen entsprechend. Folgende Parameter können eingestellt bzw. verändert werden:

HINWEIS: Eine Beschreibung aller Parameter finden Sie in Abschnitt A.1, “Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung”, auf Seite 281 und im Handbuch Server Administration.

- **Maximale Nachrichtenlänge (s):**

  Die Zeit in Sekunden, die einem Anrufer zur Verfügung gestellt wird, um seine Nachricht aufzusprechen. Kurz bevor die eingestellte Zeit abläuft, bekommt der Anrufer einen Warnhinweis.

- **Maximale Ansagenlänge (s):**

  Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seine eigenen Ansagen aufzusprechen.

- **Maximale Länge der Firmenbegrüßung (s):**

  Die Zeit in Sekunden, die zur Verfügung steht, um die Firmenbegrüßung aufzunehmen. Anmerkung: Diese Einstellung ist nur sinnvoll für die Gruppe, welcher der Benutzer „Company“ angehört, da die Firmenbegrüßung über diesen Benutzer aktiviert wird.

- **Maximale Länge des aufgenommenen Namens (s):**

  Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seinen eigenen Namen aufzusprechen.

- **Minimale Ziffernanzahl für gültige PINs:**

  Der hier eingegebene Wert gibt vor, wie viele Stellen eine neue PIN für die Gruppenmitglieder mindestens haben muss. Je länger eine PIN ist, um so größer ist die durch diese gegebene Sicherheit.

- **Gültigkeitsdauer der PIN:**

  Hier wird in Tagen vorgegeben, wann die PIN für die Gruppenmitglieder als ungültig betrachtet wird und der Benutzer aufgefordert wird, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag 0 schaltet diese Funktion ab.

- **Anzahl der Warntage vor Ablauf der PIN:**

  Hierüber wird für die Benutzer der gewählten Gruppe eingestellt, wie viele Tage vor Ablauf der PIN eine Warnung ausgegeben werden soll. Die Warnung erfolgt dann immer beim Login der Benutzer. Beispiel: Ist für die Gültigkeitsdauer der PIN eine Frist von 30 Tagen vorgegeben und die Anzahl der Warntage auf drei gesetzt, dann erfolgt nach 27 Tagen beim Einloggen zum ersten Mal der Hinweis, dass die PIN in drei Tagen ungültig wird.

- **Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox:**

  Über den hier eingegebenen Wert wird für die Gruppenmitglieder definiert, nach wie vielen Fehleingaben bei der Anmeldung mit PIN-Eingabe die Mailbox gesperrt wird. Das betrifft hier ausschließlich die Anmeldung für den Mailboxzugriff über den *Web Assistant*. Die Anzahl der Fehlversuche beim Zugriff über den *Web Assistant* wird im Datenbankfeld E_LOGIN_STAT gespeichert.

  HINWEIS: Die Anzahl der Fehlversuche bis zur Sperrung der Mailbox beim Mailboxzugriff über die Telefonschnittstelle (TUI) wird im Voicemailprofil eingestellt (erweiterte Einstellungen der ISDNAPL beziehungsweise IPAPL, Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** der Eigenschaften eines Voicemailprofils). Die Anzahl der Fehlversuche beim Zugriff über die TUI wird in den Datenbankfeldern VM_LOGIN_FAILED und VM_LOCK_SET gespeichert.

  Bevor der Benutzer nach einer Sperrung wieder Zugriff auf seine Mailbox erhält, muss diese vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld **PIN** eine neue PIN zugewiesen. Diese Vorgehensweise gilt für beide Fälle, Sperrung nach zu vielen Fehlversuchen beim Mailboxzugriff über den *Web Assistant* oder über die TUI. Die Datenbankfelder werden dabei zurückgesetzt.

- **Maximale Anzahl privater Gruppen:**

  Anzahl der Gruppen (Rundsendelisten), die ein Gruppenmitglied erzeugen darf.

- **Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe:**

  Ein Anruf für ein Mitglied dieser Benutzergruppe wird auf Anforderung an den Teilnehmer, dessen Benutzerkennung hier eingetragen ist, weitergeleitet.

- **Benutzer muss Projektkennziffer angeben**:

  Wird diese Funktion aktiviert, muss ein Benutzer, der sich aus dem Voicemailsystem mit einem externen Anschluss verbinden lassen will, eine Kennziffer eingeben, die für Kontierungszwecke verwendet wird. Die Telefonanlage erfasst, welche Kosten für eine Kennziffer anfallen.
  Ein Szenario für eine solche Anwendung ist zum Beispiel eine Anwaltskanzlei, in der Telefonate mit Klienten auf diese Weise für die Rechnungsstellung erfasst werden. Anhand der von der Telefonanlage erstellten Liste können Gesprächskosten und Beratungsgebühren dem Klienten in Rechnung gestellt werden.
  Die Wahl einer Kennziffer ist grundsätzlich immer möglich. Durch Auswahl dieser Option sind die Mitglieder der neuen Gruppe gezwungen, **immer** eine Kennziffer zu wählen.

- **Voicemailsystem**:

  Im nebenstehenden Auswahlfeld können Sie festlegen, welches Voicemailsystem die Gruppe verwenden soll (**PhoneMail** oder **VMS**).

- **TIMEZONE**:

  Hier wird die Zeitzone für die Gruppe eingestellt. Das Feld TIMEZONE ist nur dann verfügbar, wenn die Zeitzonen-Unterstützung auf dem XPR Server aktiviert ist. Die hier getroffene Einstellung wird für alle Benutzerkonten, die zu der eingerichteten Gruppe gehören, übernommen. Benutzer können diese Einstellung ändern. Nähere Informationen zur Zeitzonen-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzonen werden nur von XPR-Clients der Version 6.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

7. Wenn Sie die Bearbeitung der Benutzergruppe abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein Hinweisdialog, der die Speicherung des Datensatzes bestätigt.
8. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Benutzerverwaltung** zurückzukehren.
9. Die neue Benutzergruppe wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt.

Das Anlegen einer neuen Gruppe ist damit abgeschlossen.

4.2.1.10 Benutzer/Gruppe löschen

Sie können einzelne Benutzerkonten oder Gruppenkonten jederzeit löschen.

WICHTIG: Wenn Sie eine Benutzergruppe löschen, müssen Sie die Mitglieder dieser Gruppe einer anderen Gruppe zuordnen, damit sie wieder mit definierten Berechtigungen ausgestattet sind.

---

1. Markieren Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Benutzer/Gruppe löschen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die Daten werden gelöscht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Gruppe bzw. der Benutzer wird gelöscht und der Name der gelöschten Gruppe oder des gelöschten Benutzers wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

4.2.1.11 Benutzer aktivieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie deaktivierte Benutzer wieder aktivieren, so dass sie sich wieder am System anmelden können. Um Benutzer zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü oberhalb der Benutzerliste die Eigenschaft **Aktiviert-Deaktiviert** aus.

   Alle deaktivierten Benutzer werden mit einem `X` gekennzeichnet.

2. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, die Sie aktivieren möchten.
3. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer aktivieren** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden aktiviert.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aktivierung von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.12 Benutzer deaktivieren

Wenn Benutzer deaktiviert sind, können Sie sich nicht mehr an das System anmelden. Dadurch können Sie beispielsweise sicherstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter keinen Zugang mehr zum System haben.

Deaktivierte Benutzer erhalten bei einem Anmeldeversuch die Fehlermeldung **Dieser Zugang wurde gesperrt**.

Um Benutzer zu deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer, die Sie deaktivieren möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer deaktivieren** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden deaktiviert.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Deaktivierung von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.13 Benutzer sperren

Benutzer werden vom System automatisch gesperrt, wenn sie zu oft versuchen, sich mit einem falschen Kennwort anzumelden. Diese Sperrfunktion können Sie über die Benutzerliste auch manuell ausführen.

Gesperrte Benutzer erhalten bei einem Anmeldeversuch die Fehlermeldung **Sie haben sich zu häufig fehlerhaft angemeldet**.

Um Benutzer zu sperren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer sperren** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden gesperrt.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Sperren von Benutzern ist abgeschlossen.

4.2.1.14 Sperrung eines Benutzers aufheben

Diese Funktion ermöglicht es, Benutzer, die zum Beispiel aufgrund zu häufiger fehlerhafter Anmeldeversuche vom System automatisch gesperrt wurden, den Zugang zum System wieder zu ermöglichen. Dabei ist es unerheblich, ob die Sperrung durch mehrfache Falscheingabe des Kennworts oder der PIN erfolgte.

Zwar entsperrt das System automatisch gesperrte Benutzer nach einer gewissen Zeit wieder (vgl. hierzu auch Abschnitt 4.2.3, “Einstellung der Zeit automatische Freigabe von gesperrten Benutzern”, auf Seite 170), jedoch ist es manchmal notwendig, eine solche Sperrung früher aufheben zu können.

Um die Sperrung von Benutzern aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü oberhalb der Benutzerliste die Eigenschaft **Gesperrt-Status** aus.

   Bei allen gesperrten Benutzern wird der Zeitpunkt der Sperrung angezeigt.
2. Markieren Sie die Benutzer, deren Sperrung Sie aufheben möchten.
3. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Sperrung des Benutzer aufheben** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die markierten Benutzer werden aktiviert.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aktivierung von Benutzern ist abgeschlossen. Diese Benutzer können sich nun wieder mit Ihrer alten PIN am System anmelden.

HINWEIS: Ist die Sperrung aufgrund der fehlerhaften Eingabe der PIN erfolgt, hat der Benutzer wahrscheinlich seine PIN vergessen. Dadurch ist es erforderlich, dem Benutzer eine neue PIN zuzuweisen. Die Sperrung der Mailbox wird nach der Zuweisung der neuen PIN automatisch aufgehoben. Erfolgte die Sperrung, weil das Kennwort mehrmals falsch eingegeben wurde, muss dem Benutzer ein neues Kennwort zugewiesen werden. Alternativ kann das Kennwort auf das Standard-Kennwort zurückgesetzt werden. Nach der Anmeldung mit dem Standard-Kennwort wird der Benutzer sofort aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

4.2.1.15 MWI-Status löschen

Mit dieser Funktion können Sie den MWI-Status von markierten Benutzern löschen. Sie dient dazu MWI-Signale, die sich nicht mehr aktualisieren lassen, auf einen definierten Wert zurückzusetzen, um anschließend eine Aktualisierung des MWI-Status durchführen zu können. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren MWI-Status Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **MWI-Status löschen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Der MWI-Status der markierten Benutzer wird gelöscht und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Löschen des MWI-Status für die markierten Benutzer ist abgeschlossen.

4.2.1.16 MWI-Status aktualisieren

Mit dieser Funktion können Sie den MWI-Status von markierten Benutzern auf den korrekten Wert zurücksetzen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren MWI-Status Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **MWI-Status aktualisieren** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Der MWI-Status der markierten Benutzer wird aktualisiert und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aktualisierung des MWI-Status für die markierten Benutzer ist abgeschlossen.

4.2.1.17 PIN zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die PIN eines Benutzers (oder mehrerer Benutzer) zurücksetzen. Die PINs werden auf den Standardwert zurückgesetzt. Jeder Benutzer, dessen PIN zurückgesetzt wurde, muss beim nächsten Anmelden die PIN ändern.

Um die PIN zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren PIN Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **PIN zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die PINs der markierten Benutzer werden zurückgesetzt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der PIN ist abgeschlossen.

HINWEIS: Möchten Sie einem Benutzer nicht die Standard-PIN sondern eine neue PIN zuweisen, können Sie diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld PIN eine neue PIN zuweisen. Die Sperrung der Mailbox wird dadurch aufgehoben. Siehe dazu Abschnitt 4.2.1.9, “Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox:”, auf Seite 148.

4.2.1.18 Kennwort zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie das Kennwort eines Benutzers (oder mehrerer Benutzer) auf den Standardwert zurücksetzen (vgl. dazu Kennwort- und PIN-Eintrag in Abschnitt 4.2.1.5, “Neuen Benutzer anlegen”, auf Seite 134). Dies kann erforderlich werden, wenn Benutzer ihr Kennwort vergessen haben oder der Mailboxzugriff durch mehrmalige Fehleingabe des Kennworts gesperrt wurde.

Um Kennwörter auf das Standard-Kennwort zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Kennwörter Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Kennwort zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   Die Kennwörter der markierten Benutzer werden zurückgesetzt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der Kennwörter ist abgeschlossen.

Eine Sperrung des Mailboxzugriffs wird hierdurch aufgehoben und der Benutzer kann sich nun zunächst wieder mit dem Standard-Kennwort am System anmelden. Nach der Anmeldung wird er sofort dazu aufgefordert, ein neues Kennwort zu definieren.

HINWEIS: Möchten Sie einem Benutzer nicht das Standard-Kennwort sondern ein neues Kennwort zuweisen, können Sie diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld Kennwort ein neues Kennwort zuweisen. Die Sperrung der Mailbox wird ebenfalls dadurch aufgehoben.

4.2.1.19 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Benachrichtigungseinstellungen mehrerer Benutzer zurücksetzen. Beim Zurücksetzen können Sie die Benachrichtigungseinstellungen eines anderen Benutzers übernehmen oder die Standardwerte verwenden.

Um Benachrichtigungseinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Benachrichtigungseinstellungen Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgende Seite in einem neuen Fenster geöffnet:

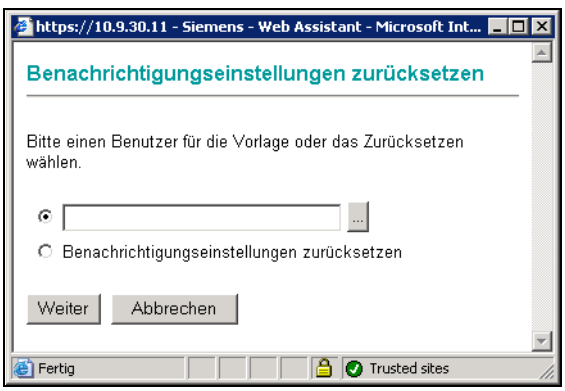


Bild 56 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen

4. Um die Benachrichtigungseinstellungen eines anderen Benutzers zu übernehmen, klicken Sie auf die Punkte-Schaltfläche. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie aus der Liste einen Benutzer auswählen können, dessen Benachrichtigungseinstellungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dazu auf die unterstrichene USER ID des gewünschten Benutzers.

   Um die Standardeinstellungen des Systems zu übernehmen, markieren Sie die Option **Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen**.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

HINWEIS: Sollte der gewählte Benutzer keine Benachrichtigungseinstellungen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können einen anderen Benutzer auswählen.

---

6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

   Die Benachrichtigungseinstellungen der markierten Benutzer werden zurückgesetzt bzw. überschrieben und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Zurücksetzen der Benachrichtigungseinstellungen ist abgeschlossen.

4.2.1.20 Voicemaileinstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie die Voicemaileinstellungen mehrerer Benutzer zurücksetzen. Beim Zurücksetzen können Sie die Voicemaileinstellungen eines anderen Benutzers übernehmen oder die Standardwerte verwenden.

Um Voicemaileinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste die Benutzer, deren Voicemaileinstellungen Sie zurücksetzen möchten.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Voicemaileinstellungen zurücksetzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgende Seite in einem neuen Fenster geöffnet:

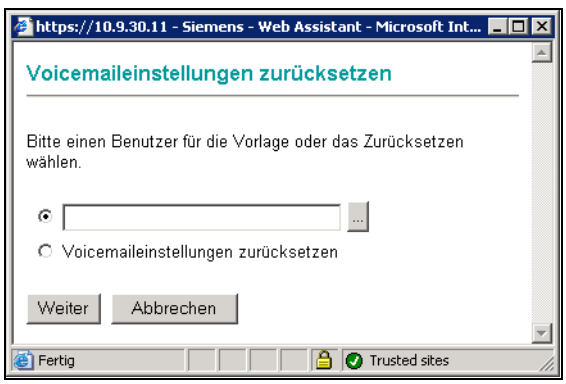


Bild 57 Voicemaileinstellungen zurücksetzen

4. Um die Voicemaileinstellungen eines anderen Benutzers zu übernehmen, klicken Sie auf die Punkte-Schaltfläche.
   Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie aus der Liste einen Benutzer auswählen können, dessen Voicemaileinstellungen übernommen werden sollen. Klicken Sie dazu auf die unterstrichene USER ID des gewünschten Benutzers. Um die Standardeinstellungen des Systems zu übernehmen, markieren Sie die Option **Voicemaileinstellungen zurücksetzen**.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

HINWEIS: Sollte der gewählte Benutzer keine Voicemaileinstellungen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können einen anderen Benutzer auswählen.

---

6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
   Die Voicemaileinstellungen der markierten Benutzer werden zurückgesetzt bzw. überschrieben und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
   Das Zurücksetzen der Voicemaileinstellungen ist abgeschlossen.

4.2.1.21 Benutzer umbenennen

WICHTIG: Wenn Sie einen Benutzer umbenennen, werden die entsprechenden Einträge in **privaten Gruppen**, die Benutzer angelegt haben, nicht aktualisiert. Teilen Sie also den Benutzern mit, dass Sie einen Benutzer umbenannt haben, damit diese ihre privaten Gruppen aktualisieren können.

Geben Sie dem Benutzer nach dem Umbenennen ein neues Kennwort, sonst kann er sich nicht mehr an das System anmelden.

Das gleichzeitige Umbenennen mehrerer Benutzer ist nicht möglich. Beim Umbenennen bleiben alle Einstellungen und Nachrichten des Benutzers erhalten.

Ein umbenannter Benutzer kann sich nur noch mit seiner neuen Benutzer-ID und einem neuen Kennwort anmelden. Um einen Benutzer umzubenennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste den Benutzer, den Sie umbenennen wollen.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Benutzer umbenennen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird folgendes Fenster geöffnet:

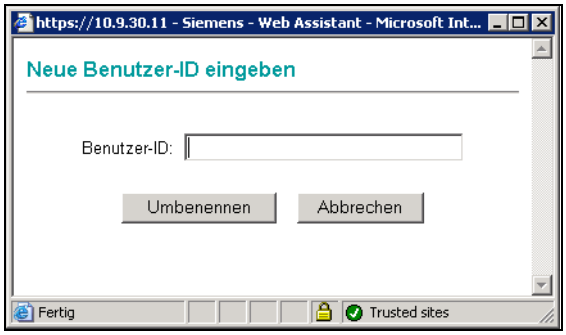


Bild 58 Benutzer umbenennen

4. Tragen Sie in das Feld **Benutzer-ID** die neue Benutzer-ID des Benutzers ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

   Sie erhalten einen Hinweis darauf, dem umbenannten Benutzer ein neues Kennwort zu geben.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

6. Klicken Sie anschließend in der Liste der Benutzer auf den umbenannten Eintrag. Es wird die Seite mit den Eigenschaften dieses Benutzers geöffnet.

7. Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein neues Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Sie erhalten eine Bestätigung.

8. Klicken Sie in der Bestätigung auf die Schaltfläche **Weiter**. Sie gelangen zurück auf die Eigenschaftsseite des Benutzers.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Sie gelangen zurück zur Benutzerliste.

   Das Umbenennen eines Benutzers ist abgeschlossen.

4.2.1.22 Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben

Diese Funktion ermöglicht es, die aktuell in einer Mailbox vorhandenen Nachrichten in eine andere Mailbox zu verschieben. Die verschobenen Nachrichten sind dann in der ursprünglichen Mailbox nicht mehr vorhanden. Dadurch können Sie beispielsweise den Inhalt der Mailbox eines ausgeschiedenen Mitarbeiters einem Nachfolger zur Verfügung stellen.

HINWEIS: Beim Verschieben der Nachrichten von einer Mailbox in eine andere, werden nur die eingegangenen Nachrichten dieses Benutzers verschoben. Die gesendeten Nachrichten werden nicht berücksichtigt.

Um Nachrichten in eine andere Mailbox zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerliste den Benutzer, dessen Nachrichten Sie verschieben wollen.
2. Wählen Sie im Funktions-Drop-down die Funktion **Nachrichten in andere Mailbox verschieben** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Der Dialog **Nachrichten verschieben** wird geöffnet.

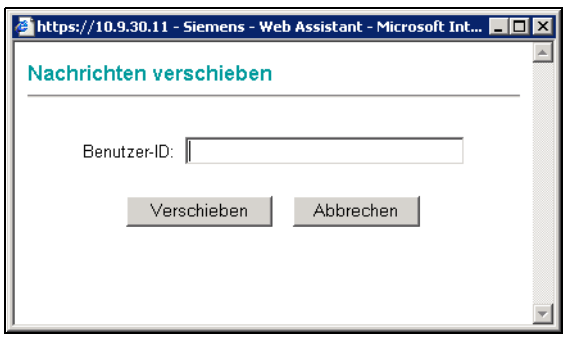


Bild 59 Nachrichten verschieben

4. Tragen Sie in das Feld **Benutzer-ID** die Benutzer-ID des Benutzers ein, in dessen Mailbox die Nachrichten verschoben werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Verschieben**.

   Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

5. Klicken Sie in der Erfolgsmeldung auf **Weiter**.

   Das Verschieben der Nachrichten eines Benutzers ist damit abgeschlossen.

4.2.1.23 Voice-Only-Benutzer hochrüsten

HINWEIS: Diese Funktion können Sie nur in Verbindung mit einem Microsoft Exchange Gateway verwenden.

Beachten Sie folgende Einschränkungen und Hinweise:

- Werden Benutzerkonten auf die Verwendung von Integrated Messaging (IM) hochgerüstet, werden nur die Nachrichten aus dem **XPR-Posteingang** in das Exchange-Postfach kopiert.

  HINWEIS: Integrated Messaging (IM) wird mit Exchange Server 2007 nicht mehr unterstützt.

- Wenn Benutzerkonten auf die Verwendung von True Unified Messaging (TUM) hochgerüstet werden, wird der Inhalt des **gesamten XPR-Postfachs** in das Exchange-Postfach kopiert. Dabei bleibt die Ordnerstruktur aus dem XPR-Postfach erhalten.

  WICHTIG: Nach dem Abschluss der Hochrüstung auf TUM werden alle Nachrichten des entsprechenden Benutzers im XPR-Postfach gelöscht.

Wenn Ihr XPR-System von einem Voice-Only-System auf ein TUM- oder IM-System hochgerüstet werden soll, müssen Sie die Benutzerkonten, die TUM- bzw. IM-Funktionalität nutzen sollen, ebenfalls hochrüsten. Dies geschieht in folgenden Schritten:

- Aktivierung der Funktionalität
- Markierung der Benutzer im Active Directory und Bestimmen der Messaging-Variante
- Replikation über die LDAP APL und Markierung der Benutzerdatensätze in der XPR-Datenbank
- Übertragung der Nachrichten aus dem Voice-Only-System in die Exchange Mailbox der markierten Benutzer

Aktivierung der Funktionalität in der Windows-Registrierungsdatenbank

Die Funktionalität muss in der Windows-Registrierungsdatenbank des Computers aktiviert werden, auf dem der XPR-Server läuft. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Windows-Registrierungsdatenbank. Klicken Sie dazu auf **Start** > **Ausführen** und geben Sie im sich öffnenden Dialog `regedt32` ein.
2. Erzeugen Sie im Pfad `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPl/` folgenden Schlüssel vom Typ `DWORD`:

   `UpgradeViaUserID`
3. Setzen Sie den neuen Schlüssel auf den Wert “1”.

   Hierdurch wird auf der Registerkarte **MRS Einstellungen** im Bereich **MRS Benutzerdaten** der Datensatz des Benutzerkontos im Active Directory um das Feld **USERID** erweitert. In dieses Feld wird im nächsten Schritt für jeden hochzurüstenden Benutzer die XPR-USERID des entsprechenden Voice-Only-Benutzers eingetragen.

Markierung der Benutzer im Active Directory und Bestimmen der Messaging-Variante

Hierbei werden die Benutzerkonten im Active Directory markiert, die auf IM oder UM hochgerüstet werden sollen. Dies geschieht auf der Registerkarte **MRS Einstellungen** im Active Directory. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Administrationsoberfläche des Active Directories.
2. Öffnen Sie das Verzeichnis, in dem sich der betreffende Benutzer befindet.
3. Öffnen Sie durch einen Doppelklick auf den Benutzereintrag den Eigenschaften-Dialog des Benutzers.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **MRS Einstellungen**.
5. Überprüfen Sie, ob das Kontrollkästchen **Unified Messaging- und Telephonie-Funktionen** gesetzt ist, wenn der Benutzer TUM verwenden soll. Markieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen **Inbox-Replikation aktivieren**, wenn der Benutzer IM verwenden soll.
6. Tragen Sie im Bereich **MRS Benutzerdaten** in das Feld **USERID** die XPR-UserID des Voice-Only-Benutzers ein, der hochgerüstet werden soll.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**.
8. Hat dieser Benutzer noch keine MRS-Proxy-Adresse, muss diese dem Benutzer manuell zugewiesen werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
   - Wechseln Sie im Eigenschaften-Dialog des Benutzers auf die Registerkarte **E-Mail-Adressen**.
   - Ist hier keine MRS-Proxy-Adresse vorhanden (Typ **MRS**), betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog **Neue E-Mail-Adresse** wird geöffnet.

- Wählen Sie für den E-Mail-Adresstyp **Benutzerdefinierte Adresse** aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Der Dialog **Weitere Adresseigenschaften** wird geöffnet.
- Geben Sie in die Eingabezeile **E-Mail-Adresse** die Exchange-/AD-Benutzer-ID mit angehängtem @MRS (MRS in Großbuchstaben) ein. Beispiel: BENUTZER_1@MRS
- Geben Sie in die Eingabezeile **E-Mail-Typ** den Adresstyp **MRS** (MRS in Großbuchstaben) ein.
- Betätigen Sie **OK**. Die Dialoge **Weitere Adresseigenschaften** und **Neue E-Mail-Adresse** werden geschlossen.

9. Speichern Sie die Änderungen mithilfe der Schaltfläche **OK** im Eigenschaften-Dialog des Benutzers.
10. Führen Sie die Schritte 3 bis 9 für jeden Benutzer aus, den Sie hochrüsten möchten.

Replikation über die LDAP APL und Markierung der Benutzerdatensätze in der XPR Datenbank

---

WICHTIG: Der Replikationsvorgang erzeugt eine hohe Last auf dem Server. Führen Sie ihn nur aus, wenn keine andere Serverlast zu erwarten ist, z. B. nachts.

Sollen nur einzelne Benutzer für eine LDAP-Replikation vorgesehen werden, kann dies durch folgende Konfigurationsschritte in der LDAP APL eingerichtet werden. Dadurch werden nur die Exchange-/AD-Daten dieser Benutzer mit deren XPR-Mailboxen verknüpft.

1. Öffnen Sie den XPR-Monitor.
2. Öffnen Sie den Konfigurationsdialog der LDAP APL.
3. Öffnen Sie den Eigenschaften-Dialog der LADP APL.
4. Wechseln Sie hier auf die Registerkarte **Suche**.
5. Setzen Sie in den Benutzercontainern die Kontrollkästchen der entsprechenden Benutzer, die in die LDAP-Replikation aufgenommen werden sollen.
6. Betätigen Sie im Eigenschaften-Dialog **Suche** die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.
7. Betätigen Sie im Konfigurationsdialog der LDAP APL die Schaltfläche **OK**, um die LDAP-Konfiguration abzuschließen.

Die LDAP APL wird nun beim Start des nächsten Poll-Vorgangs die neuen Benutzer hinzufügen.

Sie können die nächste planmäßige Replikation zwischen dem Active Directory und der XPR-Datenbank abwarten oder eine Replikation über den Konfigurationsdialog der LDAP APL starten (Registerkarte **Suchen** -> Schaltfläche **Jetzt replizieren**).

Während der Replikation prüft die LDAP APL bei jedem im Active Directory zur Replikation markierten Benutzer, ob das Feld USERID gefüllt ist. Ist das Feld gefüllt, wird geprüft, ob es sich bei dem entsprechenden XPR-Benutzer um einen Voice-Only-Benutzer handelt. In diesem Fall wird dem Datensatz des Benutzers in der XPR-Datenbank das Feld `UPGRADE` hinzugefügt und der Wert `X` hineingeschrieben. Die LDAP APL prüft weiterhin, ob der Benutzer zur Verwendung von IM oder UM konfiguriert wurde und speichert die notwendigen Daten in den entsprechenden Feldern der XPR-Datenbank.

Übertragung der Nachrichten aus dem Voice-Only-System in die Exchange Mailbox der markierten Benutzer

Die Übertragung der Nachrichten in die Exchange Mailbox eines markierten Benutzers geschieht mithilfe des Web Assistants. Während des Vorgangs wird in der XPR-Datenbank nach Benutzern gesucht, in deren Datensatz das Feld `UPGRADE` vorhanden ist und den Wert `X` hat. Wird ein solcher Benutzer gefunden, wird geprüft, ob dieser Benutzer auf IM oder auf TUM hochgerüstet werden soll und entsprechend die ExchAPL (für eine Hochrüstung auf IM) oder die ExchUmAPL (für eine Hochrüstung auf TUM) angesprochen. Die ExchAPL bzw. die ExchUmAPL übertragen dann die Nachrichten aus dem XPR-Postfach in das Exchange-Postfach.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Administrator im Web Assistant an und öffnen Sie die Benutzerverwaltung über den Menüpunkt **Servereinstellungen** -> **Benutzerverwaltung**.

2. Wählen Sie aus der Funktionsliste die Funktion **Voice-Only-Benutzer hochrüsten**. Markieren Sie anschließend in der Benutzerliste die Benutzerkonten, die hochgerüstet werden sollen, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Benutzereintrag setzen.

3. Klicken Sie neben der Funktionsliste auf die Schaltfläche **Ausführen**.

   Es wird nun in der XPR-Datenbank nach Benutzerkonten gesucht, die im Feld `UPGRADE` den Wert `X` enthalten. Für jedes gefundene Benutzerkonto wird geprüft, ob es sich um eine Aktualisierung auf IM oder UM handelt, und die E2kapl (für IM) oder die ExchUMAPL (für UM) überträgt die Nachrichten des entsprechenden Benutzers in sein Exchange-Postfach. Anschließend wird das Feld `UPGRADE` in der XPR-Datenbank gelöscht.

4.2.1.24 Im Namen eines anderen Benutzers handeln

HINWEIS: Diese Funktion kann nur für Benutzerdatensätze angewendet werden.

Als Administrator eines XPR-Systems können Sie die Benutzerdaten eines jeden Benutzers verändern, nicht jedoch seine persönlich vorgenommenen Einstellungen. Mit dieser Funktion können Sie den Web Assistant mit der Benutzeroberfläche eines ausgewählten Benutzers betreiben und somit auf die persönlich vorgenommenen Einstellungen zugreifen.

Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Fehleingaben oder falsche Einstellungen eines Benutzers korrigiert werden müssen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Benutzerverwaltung in der Benutzerliste mit Hilfe des **Optionsfelds** den Benutzer, in dessen Namen Sie handeln wollen.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **In seinem Namen handeln**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

In eigenem Namen handeln
Abmelden
Hilfe
Sie handeln jetzt im Namen eines anderen Benutzers.
Ab jetzt handeln Sie im Namen des Benutzers MUSTERMANN. Benutzen Sie den Link oben um wieder in Ihrem eigenen Namen zu handeln.

Bild 60 Im Namen eines Benutzers handeln

4. Die Benutzeroberfläche wechselt in die Ansicht des ausgewählten Benutzers. In der Kopfzeile können Sie sehen, in wessen Namen Sie handeln (z.B. **Administrator handelt im Namen von MUSTERMANN**).
5. Sie können jetzt auf das Adressbuch und die persönlichen Einstellungen des ausgewählten Benutzers zugreifen und diese einsehen bzw. bearbeiten.
6. Mit einem Klick auf den Link **In eigenem Namen handeln** kehren Sie wieder zur Administrator-Bedienoberfläche zurück.

4.2.2 XPR Authentifikation

Auf dieser Seite wird die Methode eingestellt, mit der sich Benutzer am Web Assistant authentifizieren. Weiterhin wird hier die Richtlinien eingestellt, denen ein Kennwort entsprechen muss, damit es vom System anerkannt wird. Lesen Sie zu den Richtlinien Abschnitt 4.2.2.2, “Bestimmen der Kennwortrichtlinien”, auf Seite 167.

Es gibt zwei Methoden zur XPR Authentifikation:

- XPR & Windows
- Windows

Die Authentifikationsmethode **XPR & Windows** erlaubt es den Benutzern, sich sowohl unter Verwendung eines Windows-Benutzerkontos, als auch mit einem XPR-Konto anzumelden. Damit ein Benutzer auch sein Windows-Benutzerkonto verwenden kann, muss das Feld **Windows-Benutzerkonto** in den Benutzerdaten gepflegt werden (vgl. Abschnitt 4.2.2.1, “Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuweisen”, auf Seite 167).

Bei der Verwendung der Authentifikationsmethode **Windows** muss jedem Benutzer im Web Assistant ein Windows-Benutzerkonto im Feld **Windows-Benutzerkonto** zugeordnet werden (vgl. Abschnitt 4.2.2.1, “Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuweisen”, auf Seite 167). Benutzer können sich dann mit ihren Windows-Anmeldedaten an den Web Assistant anmelden. Der Systemadministrator kann jedoch das ADMINISTRATOR- und das POSTMASTER-Konto während der Installation anlegen und die Authentifikation über die XPR-Methode für diese Konten erlauben. Dies ist sinnvoll, um diesen Konten eine Anmeldung an Clients zu ermöglichen, die die Windows-Authentifizierung nicht unterstützen (z. B. XPR Monitor).

Um die Authentifikationsmethode zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Administrator am Web Assistant an und öffen Sie den Menüpunkt **Servereinstellungen** > **XPR Authentifikation**.

   Es wird folgende Seite angezeigt:

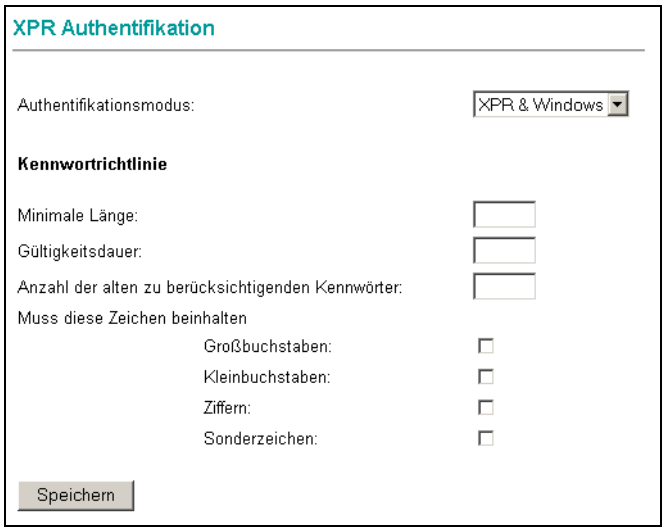


Bild 61 Servereinstellungen > XPR Authentifikation

2. Klicken Sie auf das Pull-down-Menü **Authentifikationsmodus** und wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zurück auf die Seite **XPR Authentifikation** zu gelangen.

Das Ändern der Authentifikationsmethode ist damit abgeschlossen.

4.2.2.1 Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuweisen

Um ein Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung im Web Assistant und klicken Sie in der Benutzerliste auf den Namen des Benutzers, dem Sie ein Windows-Benutzerkonto zuweisen möchten.

   Es werden die Daten des Benutzers angezeigt.

2. Blättern Sie bis zum Feld **Windows-Benutzerkonto** (etwa auf der Hälfte der Seite).

3. Tragen Sie das Windows-Benutzerkonto in das Feld folgendermaßen ein:

   `Domäne\Windows-Benutzerkonto`

   Beispiel: `COMPANYDOM\Mustermann`

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Zuweisen eines Windows-Benutzerkontos zu einem XPR Benutzer ist damit abgeschlossen.

4.2.2.2 Bestimmen der Kennwortrichtlinien

Die Standard-Kennwortrichtlinien finden Sie in Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 25. Sie können diese Richtlinien an Ihre Unternehmensrichtlinien anpassen.

WICHTIG: **Bestimmen Sie die Kennwortrichtlinien, bevor Sie Benutzer anlegen.**

Bereits bestehende Kennwörter können nicht mehr daraufhin überprüft werden, ob sie später eingestellten Richtlinien entsprechen, da der Verschlüsselungsalgorithmus für Kennwörter die Rückgewinnung eines Kennworts nicht erlaubt.

Um die Kennwortrichtlinien zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant den Menüpunkt **Servereinstellungen** > **XPR Authentifikation**.

2. Stellen Sie in den Feldern die gewünschten Parameter Ihrer Richtlinien ein. Die Parameter bedeuten im einzelnen:

   - **Minimale Länge**
     Geben Sie hier die minimale Länge ein, die ein Kennwort haben muss.

- **Gültigkeitsdauer**
  Geben Sie hier ein, wie viele Tage ein Kennwort gültig ist, bevor ein Benutzer ein neues Kennwort definieren muss.
- **Anzahl der alten zu berücksichtigenden Kennwörter**
  Geben Sie hier ein, wie viele der alten Kennwörter berücksichtigt werden sollen, um zu vermeiden, dass Benutzer abwechselnd wenige Kennwörter verwenden.
- **Muss diese Zeichen beinhalten**
  Markieren Sie die gewünschten Zeichenkategorien, die ein gültiges Kennwort enthalten muss. Folgende Zeichenkategorien stehen zur Auswahl:
  - Großbuchstaben
  - Kleinbuchstaben
  - Ziffern
  - Sonderzeichen

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2.3 Web-Zugangsschutz

Für den Zugang zum Web Assistant (Login) über das Internet oder Intranet ist die Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts notwendig.

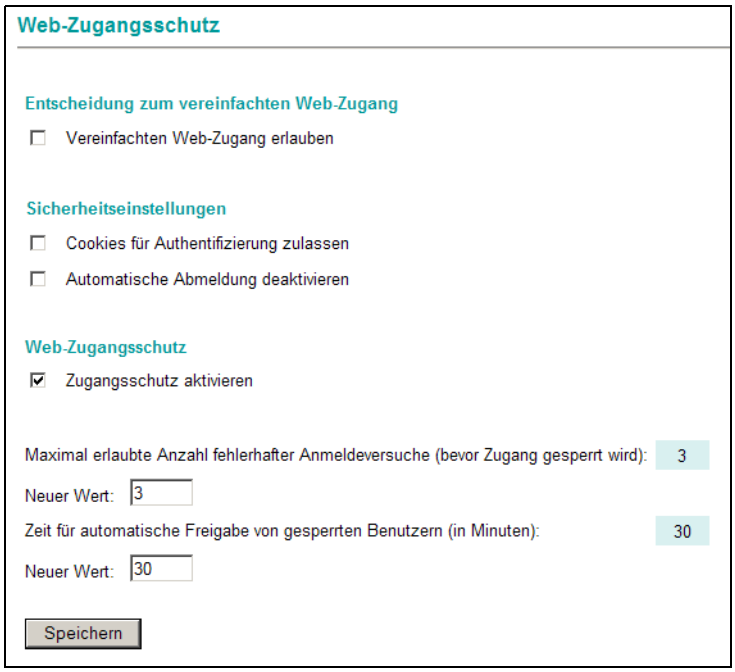


Bild 62 Servereinstellungen > Web-Zugangsschutz

Diese Seite stellt folgende Funktionen und Einstellungen zur Verfügung:

- **Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang**

  WICHTIG: Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Konfigurationsdialog der NotAPL auf der Registerkarte **Interne Einstellungen** die Option **Web Message Access** aktiviert wurde.

  Wenn diese Entscheidung erlaubt wird, erhalten die Benutzer die Möglichkeit, das Leistungsmerkmal **Web Message Access** zu verwenden. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2.3.1, “Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang”, auf Seite 170.

- **Sicherheitseinstellungen**

  Mit den hier zur Verfügung stehende Optionen können Sicherheitseinstellungen des Systems geändert werden.

  Wenn im Kontrollkästchen **Cookies für Authentifizierung zulassen** ein Haken gesetzt ist, erscheint beim Anmelden eines Benutzers ein Kontrollkästchen. Setzt der Benutzer einen Haken in dieses Kontrollkästchen und meldet sich an, wird ein Cookie erzeugt. Wenn er sich nicht explizit abmeldet, indem er den Link **Abmelden** benutzt, wird er beim nächsten Öffnen des Web Assistants automatisch authentifiziert.

Wenn im Kontrollkästchen **Automatische Abmeldung deaktivieren** ein Haken gesetzt ist, wird der Benutzer nach der Anmeldung nicht nach einer bestimmten Zeit automatisch abgemeldet.

- **Web-Zugangsschutz**

  Über diese Option können Sie den Web-Zugangsschutz aktivieren oder deaktivieren.

- **Einstellung der maximal möglichen fehlerhaften Anmeldeversuche**

  Hier können Sie die Anzahl der erlaubten fehlerhaften Anmeldeversuche deifinieren. Überschreitet ein Benutzer diese Anzahl, wird sein Zugang gesperrt (vgl. Abschnitt 4.2.1.13, “Benutzer sperren”, auf Seite 151).

- **Einstellung der Zeit automatische Freigabe von gesperrten Benutzern**

  Hier können Sie die Zeit einstellen, bis ein gesperrter Benutzerzugang automatisch wieder freigegeben wird (vgl. Abschnitt 4.2.1.14, “Sperrung eines Benutzers aufheben”, auf Seite 151).

4.2.3.1 Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang

Der vereinfachte Web-Zugang wird durch das Leistungsmerkmal **Web Message Access** zur Verfügung gestellt. URL Message Access erlaubt es, die wichtigsten Unified Messaging-Funktionen mit Groupware-Systemen zu verwenden, ohne dass im XPR Server ein Connector für das verwendete Groupware-System vorhanden sein muss. Der Zugriff auf Nachrichten, die im XPR Server ankommen, erfolgt über den Web Assistant.

Sobald der XPR Server eine neue Nachricht (Fax, Voice, SMS, ...) empfängt, verschickt die Notification APL (NotAPL) über SMTP eine E-Mail an die externe Groupware-Mailbox des Empfängers. Diese E-Mail enthält einen Link, über den die empfangene Nachricht erreichbar ist. Jeder Benutzer, der über den Link verfügt, zum Beispiel weil die SMTP-E-Mail an ihn weitergeleitet wurde, kann mit Hilfe des Links auf die ursprüngliche Nachricht zugreifen und sie lesen bzw. anhören. Wenn im System CTI verfügbar ist, ist auch ein Rückruf des Absenders möglich.

Soll die Nachricht bearbeitet werden, muss der zugreifende Benutzer identifiziert werden. Dies geschieht über das normale Login für den Web Assistant. Um dieses Login zu erleichtern, kann der Administrator das vereinfachte Web-Login systemweit erlauben.

Der Benutzer muss diese Funktion zusätzlich aktivieren (vgl. Abschnitt 3.3.1.2, “Vereinfachter Web-Zugang”, auf Seite 69). Dadurch muss er sich nicht erneut anmelden, wenn er sich bereits einmal erfolgreich angemeldet hat und den Web Assistant vom gleichen Rechner und mit dem gleichen Browser erneut aufruft.

Die für das vereinfachte Web-Login notwendigen Informationen werden verschlüsselt in einem Cookie im Browser des Benutzers gespeichert und bei Bedarf verschlüsselt an den XPR Server übermittelt. Daraus folgt, dass Benutzer unter folgenden Umständen trotz aktivierter Option einmal Benutzernamen und Kennwort angeben müssen:

- der Benutzer verwendet einen anderen Browser
- der Benutzer verwendet einen anderen Computer
- der Benutzer hat sich unter Verwendung eines anderen Konto an seinen Computer angemeldet

---

HINWEIS: Die Lebensdauer dieses Cookies kann über den Parameter `cookie_lifetimedays` in folgender Datei eingestellt werden:

`<Serverinstallation>\res\WebApl\WebAdminparam.xml`

Der Standardwert beträgt 6 Tage.

Die Freischaltung des vereinfachten Web-Logins gilt systemweit, so dass alle im System eingerichteten Benutzer diese Option aktivieren können.

Um die Verwendung des vereinfachten Web-Logins zu erlauben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Option **Vereinfachten Web-Zugang erlauben**.

   Die Option **Vereinfachter Web-Zugang** wird den einzelnen Benutzern auf der Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten** angeboten und kann aktiviert werden.

   Heben Sie die Markierung wieder auf, um die Verwendung des vereinfachten Web-Zugangs systemweit wieder zu verbieten. Daraufhin wird die Option den Benutzern nicht mehr angeboten bzw. deaktiviert, wenn sie bereits einmal aktiviert wurde.

4.2.3.2 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche

Ein fehlerhafter Anmeldeversuch liegt dann vor, wenn ein Benutzer das Kennwort oder seinen Benutzernamen falsch eingibt.

Sie können die Anzahl solcher fehlerhaften Anmeldeversuche einschränken. Nach Erreichen dieser Anzahl wird das betreffende Benutzerkonto gesperrt und es ist auch eine Anmeldung mit korrektem Kennwort nicht mehr möglich. Die Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen und dem entsprechenden Kennwort ist jedoch weiterhin möglich.

Um die maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche einzustellen, tragen Sie den gewünschten Maximalwert in das entsprechene Textfeld **Neuer Wert** ein.

4.2.3.3 Automatische Freigabe

Wenn ein Benutzer sich häufiger als erlaubt fehlerhaft anzumelden versucht, wird sein Zugang gesperrt.

Sie können einstellen, nach welcher Zeit diese Sperre automatisch aufgehoben werden soll. Nach Ablauf der festgelegten Zeit erfolgt dann eine automatische Freigabe für den betroffenen Benutzernamen. Tragen Sie den gewünschten Wert (in Minuten) in das entsprechende Textfeld **Neuer Wert** ein.

HINWEIS: Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder zugänglich zu machen, können Sie auch die Funktion **Sperrung des Benutzers aufheben** in der Benutzerverwaltung verwenden.

4.2.4 Gruppen

Sie können mit dem Web Assistant öffentliche und persönliche Gruppen erstellen und verwalten. Öffentliche Gruppen stehen allen Benutzern des XPR-Systems zur Verfügung.

HINWEIS: Im Administrator-Modus können Sie persönliche- und öffentliche Gruppen anlegen und bearbeiten.

Nachfolgend ist der allgemeine Umgang mit Gruppen beschrieben.

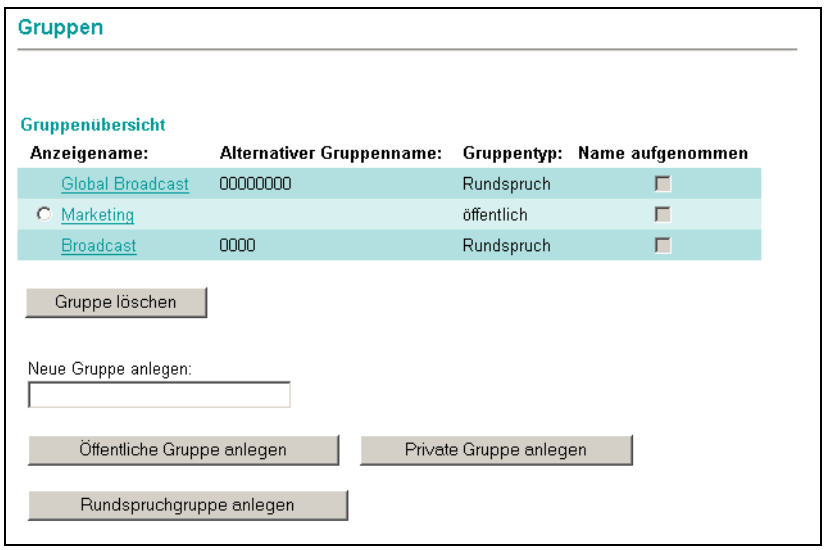


Bild 63 Persönliche Einstellungen > Gruppen (Systemadministrator)

4.2.4.1 Gruppe erstellen

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Private Gruppe anlegen**

   oder

   Rundspruchgruppe anlegen (nur VMS). Die neue private Gruppe wird erzeugt und in die Liste eingetragen. Der Typ der Gruppe (persönlich) wird in der Spalte **Gruppentyp** angezeigt.

   oder

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffentliche Gruppe anlegen**, um eine globale Gruppe anzulegen. Der Dialog **Öffentliche Gruppe anlegen** wird geöffnet. In diesem Dialog können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Anzeigename
Über dieses Eingabefeld können Sie den angezeigten Gruppennamen bearbeiten.

Mandant
Über dieses Eingabefeld können Sie bei einer Mandanten-Lösung die erstellte Gruppe einem bestimmten Mandanten zuweisen. Die Gruppe ist dann nur von den Benutzern dieses Mandanten sichtbar.

Betätigen Sie die Schaltfläche Anlegen, um den Vorgang abzuschließen. Der Typ der Gruppe (öffentlich) wird in der Spalte **Gruppentyp** angezeigt.

HINWEIS: Eine **Rundspruchgruppe** ermöglicht das Hinterlassen von Nachrichten in den Voicemailboxen der Benutzer, die dieser Gruppe angehören.

---

3. Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, das heißt, Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

4.2.4.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS)

Ein Rundruf ist eine Voicemail, die durch einen direkten Anruf an die Benutzer „verteilt“ wird. Hierbei handelt es sich um eine speziell einzurichtende öffentliche Gruppe.

1. Der Name der Gruppe muss das Format `BC_xxx` haben, wobei xxx die Nummer ist, mit der man den Rundruf aus VMS heraus adressieren kann.
2. Dieser Gruppe können nun Broadcast-Adressen zugewiesen werden. Sinnvoll wäre zum Beispiel die Adresse `NVS:<SERVERNAME>/BCU:VOICE` um alle Benutzer des OpenScape Xpressions Server auf dem eigenen Telefon anzurufen. Beachten Sie in der Syntax die Großschreibung und den abschließenden Doppelpunkt.

4.2.4.3 Einrichtung eines Rundspruchs

Ein Rundspruch ist eine Voicemail, die in der Mailbox der Empfänger abgelegt wird. Hierbei handelt es sich um eine speziell einzurichtende öffentliche Gruppe.

1. Der Name der Gruppe muss das Format `BM_xxx` haben, wobei xxx die Nummer ist, mit der man den Rundspruch aus VMS heraus adressieren kann.
2. Dieser Gruppe können nun Benutzer, Broadcast-Adressen und andere Gruppen zugewiesen werden. Sinnvoll wäre zum Beispiel die Adresse `NVS:<SERVERNAME>/BCU:` um allen Benutzer des OpenScape Xpressions Server eine Nachricht zu hinterlassen. Beachten Sie in der Syntax die Großschreibung und den abschließenden Doppelpunkt.

4.2.4.4 Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie auf den **Anzeigename** der Gruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

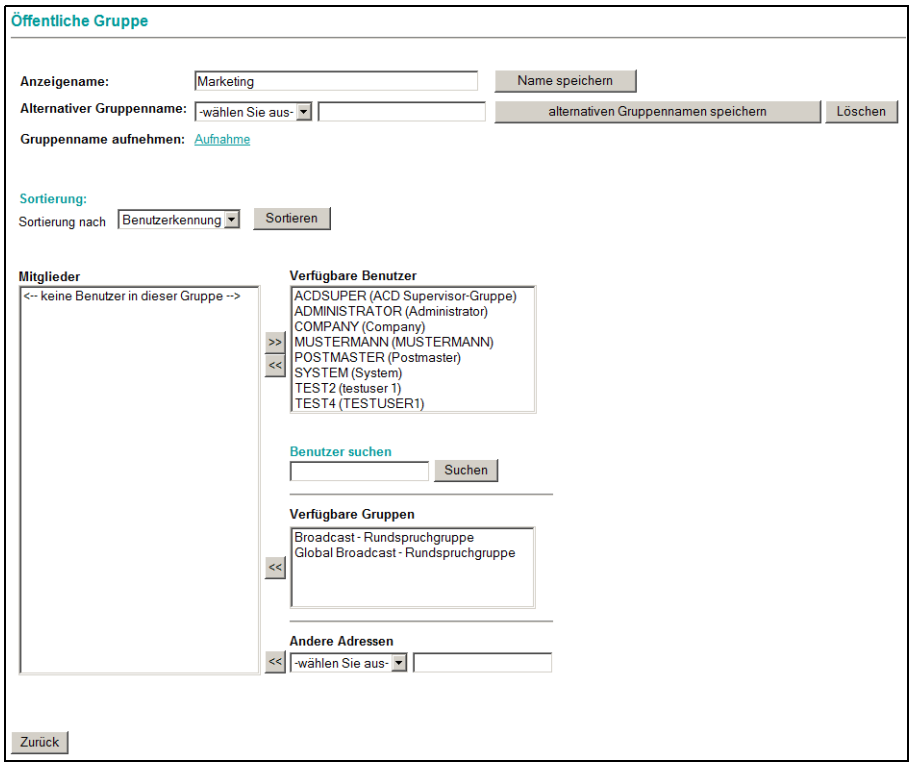


Bild 64 Öffentliche Gruppe bearbeiten

2. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** ggf. einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

3. Wählen Sie bei **Alternativer Gruppenname** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

   An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet-Mail Adresse (z.B. verteiler@firma.com) oder eine sogenannte NVS-Adresse (z.B. `NVS:VOICE/12345`) als **Gruppenadresse** verwenden möchten. Eine NVS-Adresse setzt sich immer aus dem Präfix *NVS:* gefolgt vom zu verwendenden Dienst (VOICE, FAXG3, etc.) und einer Telefonnummer bzw. Adresse zusammen. Wenn Sie z.B. möchten, dass der Gruppe Nachrichten über die Telefon-Benutzeroberfläche (TUI) zugestellt werden können, müssen Sie an dieser Stelle die Adresse `NVS:VOICE/<Telefonnummer>` eintragen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **alternativen Gruppennamen speichern**.

4. Mit der Schaltfläche **Gruppenname aufnehmen** können Sie eine Sprachansage für die ausgewählte Gruppe erstellen (z.B. eine Namensansage, siehe Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198).

Benutzer in die Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für eine Gruppe können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Gruppen auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.

   HINWEIS: Je nach eingestelltem Sortierkriterium (**Benutzerkennung** oder **Name**) ergeben sich Auswirkungen auf die Benutzersuche in Schritt 4. Stellen Sie hier als Sortierkriterium **Benutzerkennung** ein, suchen in Schritt 4 aber nach einem Benutzernamen, werden bei der Suche keine Einträge gefunden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Benutzernamen oder eine Benutzerkennung suchen, geben Sie den Namen/Kennung im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Beachten Sie hierbei das eingestellte Sortierkriterium im Schritt 1.

   HINWEIS: Bei der Suche nach Benutzernamen müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z.B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.

9. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Gruppe** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

4.2.4.5 Gruppe löschen

Sie können eine Gruppe jederzeit löschen.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

4.2.5 Erweitertes Sichern und Wiederherstellen

Vor allem nach Hardwaredefekten (Festplattenausfall etc.) oder bei einem Austausch der Hardware muss XPR-Server so schnell wie möglich wiederhergestellt werden. Eine Voraussetzung für eine schnelle Wiederherstellung ist, dass die Daten des XPR-Servers regelmäßig gesichert werden und diese Backupdaten auf einem gesicherten Medium abgelegt werden.

Mithilfe der Funktion **Erweitertes Sichern und Wiederherstellen** können zum einen die XPR-Daten (Server-Datenbank, Nachrichtenspeicher und Konfigurationseinstellungen) für ein regelmäßiges benutzerdefiniertes Backup aufbereitet werden. Dadurch ist es möglich, diese Daten einfach in einen lokalen Backup-Prozess der Installations-Organisation einzugliedern. Zum anderen können über diese Funktion die gesicherten Daten zur Wiederherstellung des XPR-Servers zurückimportiert werden, um schnell wieder über einen funktionsfähigen XPR-Server zu verfügen.

Bei der Funktion **Sichern und Wiederherstellen** handelt sich um ein spezielles Backup-Skript, dass durch den MTA des XPR-Servers ausgeführt wird. Die Einstellungen für das Backup-Skrip erfolgen über den *Web Assistant*.

HINWEIS: Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch *Server Administration* im Kapitel *Message Transfer Agent (MTA)*.

Nehmen Sie über den *Web Assistant* folgende Einstellungsschritte für das MTA-Skript **Erweitetes Sichern und Wiederherstellen** vor, um regelmäßig ein Backup automatisch durchzuführen und die gesicherten Daten im Bedarfsfall zurückzuspielen:

- Erweitertes Sichern
- Wiederherstellen

4.2.5.1 Erweitertes Sichern

1. Öffnen Sie die zugehörige Einstellungsseite, indem Sie im Navigationsmenü unter **Servereinstellungen** den Link **Erweitertes Sichern und Wiederherstellen** betätigen. Der Dialog **Erweitertes Sichern und Wiederherstellen** wird geöffnet.

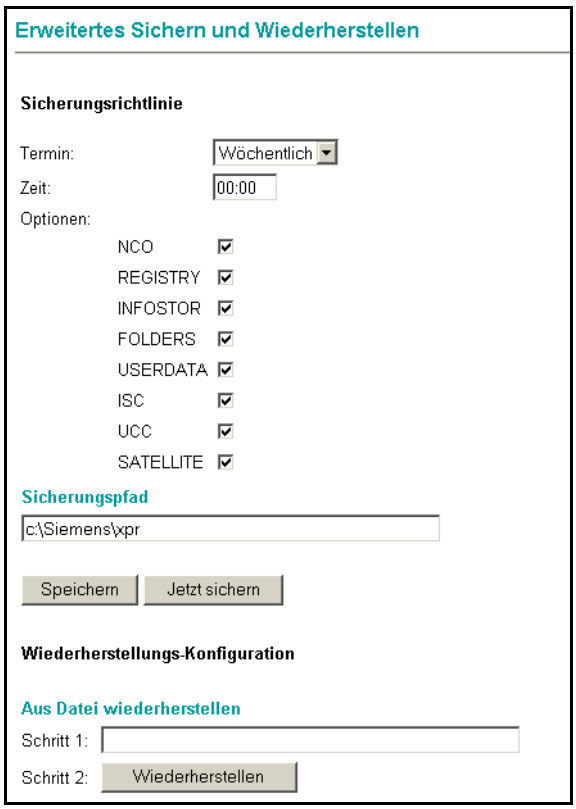


Bild 65 Servereinstellungen > Erweitertes Sichern

2. Definieren Sie unter **Sicherungsrichtline** folgende Backup-Parameter:

   - **Termin**
     Wählen Sie, in welchen Intervallen das Backup durchgeführt werden soll. Zur Verfügung stehen: **täglich**, **wöchentlich**, **monatlich** und **nie**.

     HINWEIS: Wenn Sie **nie** wählen und diese Sicherungsrichtlinie speichern, ist die Backup-Funktion abgeschaltet.

   - **Zeit**
     Geben Sie den Zeitpunkt ein, wann das Backup gestartet werden soll. Das verwendete Zeitformat ist *HH:MM*. **Beispiel:** Um den Backupvorgang um Mitternacht zu starten, ist die Eingabe 00:00 erforderlich.

- **Optionen**
  Wählen Sie durch Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen aus, welche Daten gesichert werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

  – **NCO**, sichert die Konfigurationseinstellungen des Number Conversion Objects. Die NCO-Konfigurationdateien `NcoMainTree.xml` und `VariableProposals.xml` werden gesichert. Alle anderen im Verzeichnis *<XPR Install>*`\NCO` vorhandenen Dateien werden zur Laufzeit dynamisch erzeugt.

  – **REGISTRY**, sichert die Registy-Einträge des XPR-Servers. Der Registry-Bereich `HKLM\Software\PP-COM\MRS` des Kernel-Rechners wird in der Datei `regexp_serverconf.reg` gesichert.

  – **INFOSTOR**, sichert die Daten der Datenbank des XPR-Servers. Es erfolgt ein vollständiger Export der Benutzer- und Systemdaten (Correlation-Datenbank) und der Datenbank mit den Nachrichten-Headern (Journal-Datenbank) in die Datei `fullexp.exp`.

  – **FOLDERS**, sichert die Daten des Nachrichtenspeichers. Es wird eine vollständige Kopie der Verzeichnisse unter der Freigabe `MrsFolders$` erstellt. Dies beinhaltet sämtliche Nachrichten auf dem System.

  – **USERDATA**, sichert die von den Benutzer erstellten Konfigurationen. Es wird eine vollständige Kopie der Verzeichnisse unter der Freigabe `MrsUserData$` erstellt. Dies beinhaltet zum Beispiel persönliche Ansagen der Benutzer.

  – **ISC**, sichert die Konfigurationseinstellungen für ein eventuell eingerichtetes *System Networking*. Es wird dazu eine vollständige Kopie der Verzeichnisse unterhalb von *<XPR Install>*`\ISC` angelegt. Hier sind die Konfigurationdaten für das *System Networking* gespeichert.

  – **UCC**, sichert die Daten der *PostgreSQL*-Datenbank. Die *PostgreSQL*-Datenbank **mrsdb** wird in die Datei `dump.sql` geschrieben.
  Außerdem werden die folgenden Dateien aus dem Verzeichnis *<XPR Install>*`/UCC/application_host/` gesichert:
  `applets/conference/ConferencingApplication.xml`
  `binders/terminal/bindings/conference.xml`
  `providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`
  `providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`
  Aus dem Verzeichnis *<XPR Install>*`/UCC/common/conf` wird die Datei `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml` gesichert.
  Und zusätzlich noch die folgenden Dateien:

`C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini`
<XPR Install>`/cyPHONEWeb/config/*.*`
<XPR Install>`/cyPHONEWeb/.keystore`

  - **SATELLITE**, sichert die Konfigurationsdateien einer Satelliten-Installation. Der Registry-Bereich `HKLM\Software\PP-COM\MRS` der Satelliten-Rechner wird in die Dateien *<Name des Satelliten>*`.reg` gesichert.

- **Sicherungspfad**
  Hier können Sie den Sicherungspfad (voreingestellt ist der Pfad `c:\Siemens\xpr`) angepasst an Ihre Systemumgebung eingeben.

- **Speichern**
  Über die Schaltfläche **Speichern**, wird zunächst die Konfiguration Ihrer Sicherheitsrichtlinie gespeichert. Die Daten werden in der Datei `backup.scr` im Pfad *<XPR Install>*`/res\maint` abgelegt. Das Backup wird dann zum eingestellten Zeitpunkt automatisch gestartet.

- **Jetzt sichern**
  Über die Schaltfläche **Jetzt sichern**, kann der Backupvorgang sofort manuell gestartet werden.

Bei einem automatischen oder manuell ausgelösten Backup werden die zu sichernden Daten in eine gepackte Datei (`.zip`) geschrieben, die mit dem Datum und der Uhrzeit des Erstellungszeitpunktes benannt ist (**Beispiel:** 081111_1718.zip, erstellt am 11.11.2008 um 17Uhr 18). Diese Datei wird im unter Sicherungspfad angegebenen Pfad abgelegt.

Wenn Sie das Browserfenster aktualisieren oder erneut den Dialog **Erweitertes Sicher und Wiederherstellen** aufrufen, wird jetzt in diesem Dialog das Kombinationsfeld **Wiederherzustellende Dateien** angezeigt. Im Kombinationsfeld eingeblendet ist der Pfad der ersten angelegten Sicherungsdatei.

4.2.5.2 Wiederherstellen

Die Wiederherstellung über das Einspielen einer Sicherungskopie wird über eine entsprechende Transaktion des *Web Assistants* ausgelöst. Die Wiederherstellung wird im Hintergrund als Maintenance-Job ausgeführt. Während dieser Zeit dürfen keine anderen Maintenance-Jobs laufen.

HINWEIS: Sind Daten des *OpenScape Web Clients* von der Sicherungs- und Wiederherstellungs-Prozedur betroffen, muss der Dienst *OpenScape Web* vor dem Wiederherstellen gestoppt werden. Ansonsten können die Dateien, die vom *OpenScape Web Client* verwendet werden, nicht aktualisiert werden.

Um die gesicherten Daten wieder auf einen XPR-Server einzuspielen, sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

1. Öffnen Sie die zugehörige Einstellungsseite, indem Sie im Navigationsmenü unter **Servereinstellungen** den Link **Erweitertes Sichern und Wiederherstellen** betätigen. Der Dialog **Erweitertes Sichern und Wiederherstellen** wird geöffnet.

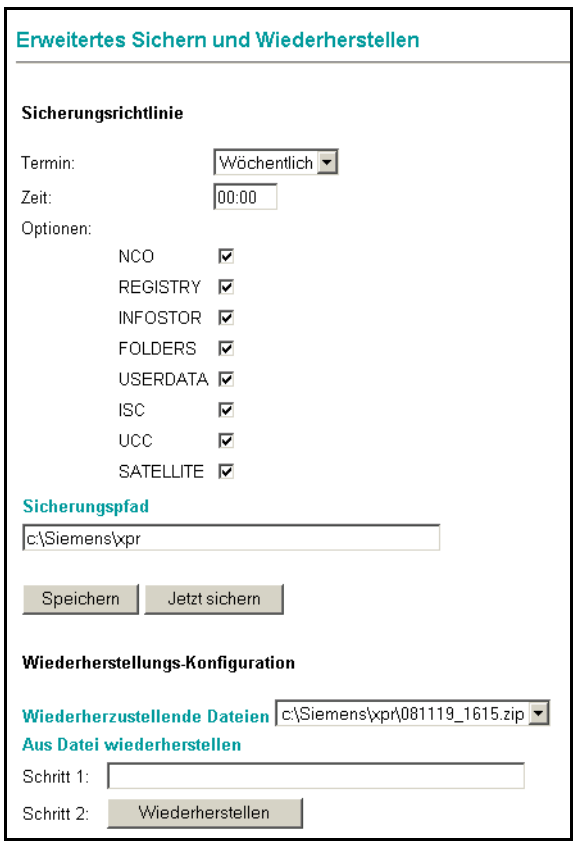


Bild 66 Servereinstellungen > Wiederherstellen

2. Wählen Sie über das Kombinationsfeld **Wiederherzustellende Dateien** die Sicherungsversion aus, die Sie auf dem System einspielen möchten. Die Datei wird in die Eingabezeile **Schritt1:** angezeigt.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Wiederherstellen**, um den Einspielvorgang zu starten.

4.2.6 SMTP-Nachrichtengröße

Sie können bei Bedarf die Größe eingehender und ausgehender SMTP-Nachrichten (E-Mail-Nachrichten und deren Anhänge) beschränken.

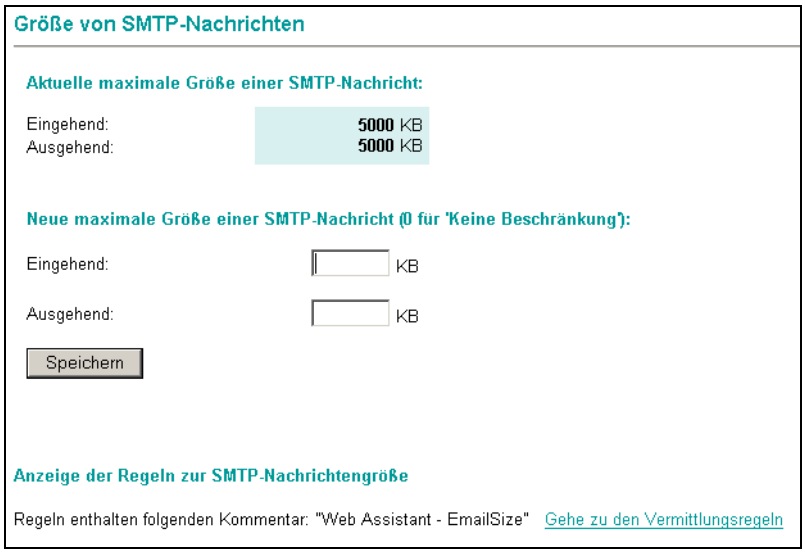

Größe von SMTP-Nachrichten
Aktuelle maximale Größe einer SMTP-Nachricht:
Eingehend: 5000 KB
Ausgehend: 5000 KB
Neue maximale Größe einer SMTP-Nachricht (0 für 'Keine Beschränkung'):
Eingehend: KB
Ausgehend: KB
Speichern
Anzeige der Regeln zur SMTP-Nachrichtengröße
Regeln enthalten folgenden Kommentar: "Web Assistant - EmailSize" Gehe zu den Vermittlungsregeln

Bild 67 Servereinstellungen > SMTP-Nachrichtengröße

Diese Parameter sind abhängig von den Gegebenheiten des Netzwerks und den Bedürfnissen seiner Teilnehmer. Um Verzögerungen beim Datentransfer im Unternehmen zu vermeiden, können Sie zum Beispiel den Versand großer Grafikdateien durch einen entsprechend kleinen Wert (z.B. 500 kB) für **Ausgehend** verhindern.

Tragen Sie die gewünschten Werte in die beiden Textfelder ein und klicken Sie auf **Speichern** um die Werte zu sichern. Der Eintrag *0* deaktiviert die entsprechende Größenbeschränkung.

Die hier eingestellten Werte werden als Vermittlungsregeln im XPR-System gespeichert. Sie können die erstellten Vermittlungsregeln einsehen, bzw. verändern, wenn Sie auf den Link **Gehe zu Vermittlungsregeln** klicken.

HINWEIS: Eine Beschreibung der Funktionen im Dialog **Vermittlungsregeln** erhalten Sie im Abschnitt 4.3.6, “Vermittlungsregeln”, auf Seite 223.

4.2.7 Standard-Benutzerzeitprofil

Mit Hilfe von Standard-Benutzerzeitprofilen können Sie für das gesamte System vorgeben, wann und mit welchen Sprachansagen die Mailboxen der Benutzer auf eingehende Anrufe reagieren sollen.

Ein Benutzer kann in seinem persönlichen Zeitprofildialog diese systemweiten Einstellungen übernehmen, indem er unter **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** setzt.

Sie gelangen auf diese Dialogseite über das Navigationsmenü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil**.

Nach dem Aufruf der Dialogseite **Standard-Benutzerzeitprofil** können Sie wählen, ob Sie die Einstellungen für die erweiterte Begrüßungskonfiguration der die vereinfachte Begrüßungskonfiguration vornehmen möchten.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Link **erweitert** für die erweiterten Einstellungen oder **standard** für die vereinfachten Einstellungen aus.

4.2.7.1 Standard-Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration

Über das erweiterte Benutzerzeitprofil können Sie für jeden Wochentag die Einstellungen separat vornehmen.

Folgender Dialog wird dann für die Begrüßungskonfiguration geöffnet:

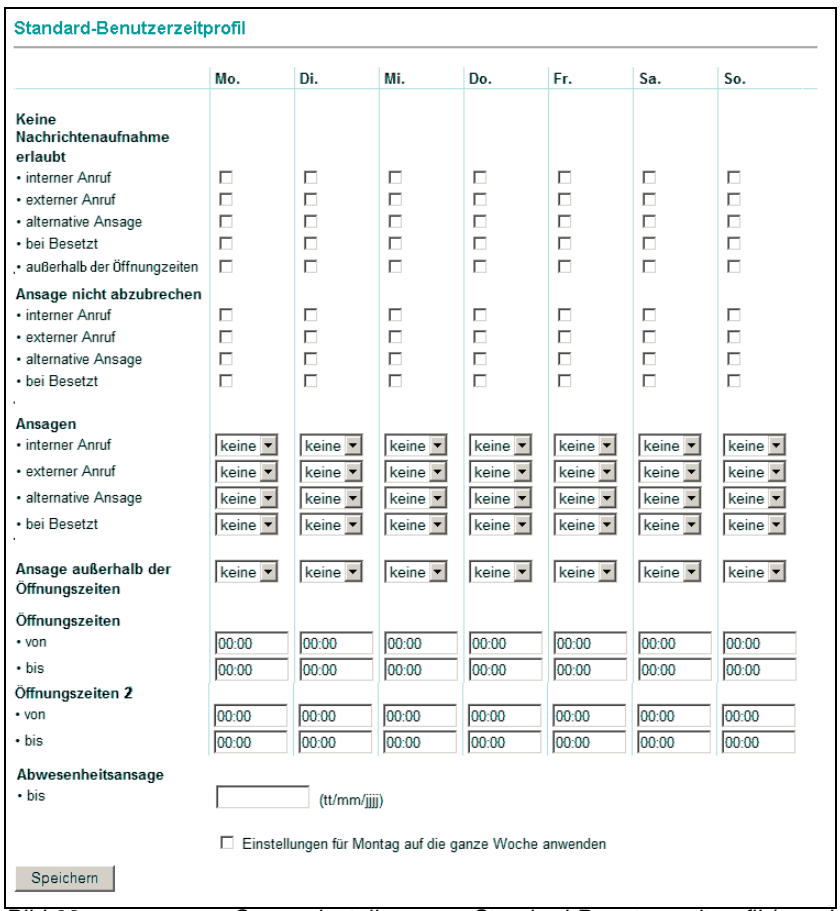


Bild 68 *Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil (erweiterte Einstellungen)*

WICHTIG: Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198) erstellt werden.

Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist, gilt Folgendes:

Wenn Sie über **erweitert** den Dialog geöffnet haben, können nur die Aufnahmen ausgewählt werden, die im erweiterten Modus erstellt worden sind. Das heißt, dass zum Zeitpunkt der Erstellung der Aufnahmen auf der Seite **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** nicht gesetzt gewesen sein darf.

Wenn Sie über **standard** den Dialog geöffnet haben, können nur die Aufnahmen ausgewählt werden, die im vereinfachten Modus erstellt worden sind. Das heißt, dass zum Zeitpunkt der Erstellung der Aufnahmen auf der Seite **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt gewesen sein muss.

Sie können das Zeitprofil für jeden Wochentag individuell erstellen, indem Sie für die Wochentage die entsprechenden Ansagen zuordnen bzw. die Ansageoptionen vorgeben.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im **Optionsfeld**), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in der Mailbox des Benutzers zu hinterlassen.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Ansage*
- *bei Besetzt*
- *außerhalb der Öffnungszeiten*

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Ansage*
- *bei Besetzt*

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Standard-Benutzeransage

  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransagen aufgenommen hat. Eine Nummer in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer aufgenommenen Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage entspricht, im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie systemweite Ansagetexte für verschiedene Anrufarten definieren:

- *interner Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z. B. innerhalb einer Firma).
- *externer Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z. B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *bei besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf das Telefon des Benutzers besetzt ist.

Ansage außerhalb der Öffnungszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Diese Einstellung können Sie zum Beispiel dazu nutzen, eine Ansage für die Zeit einzurichten, in denen Ihre Firma geschlossen ist.

Öffnungszeiten 2

Mithilfe dieser Einstellung können Sie analog wie oben beschrieben eine zusätzliche Öffnungszeit definieren.

Diese Einstellung können Sie in Kombination mit der ersten Öffnungszeit dazu nutzen, um auch Pausenzeiten in den Öffnungszeiten zu berücksichtigen.

Definieren Sie beispielsweise dazu unter **Öffnungszeit** die Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Beginn der Mittagspause und unter **Öffnungszeit 2** die Zeit vom Ende der Mittagspause bis zum Arbeitsende.

HINWEIS: Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Konfiguration des Zeitprofils für die erweiterte Begrüßungskonfiguration finden Sie in Abschnitt 3.3.7.5, “Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen”, auf Seite 114.

4.2.7.2 Standard-Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigeben.

Folgender Dialog wird dann für die Begrüßungskonfiguration geöffnet:
Bild 69

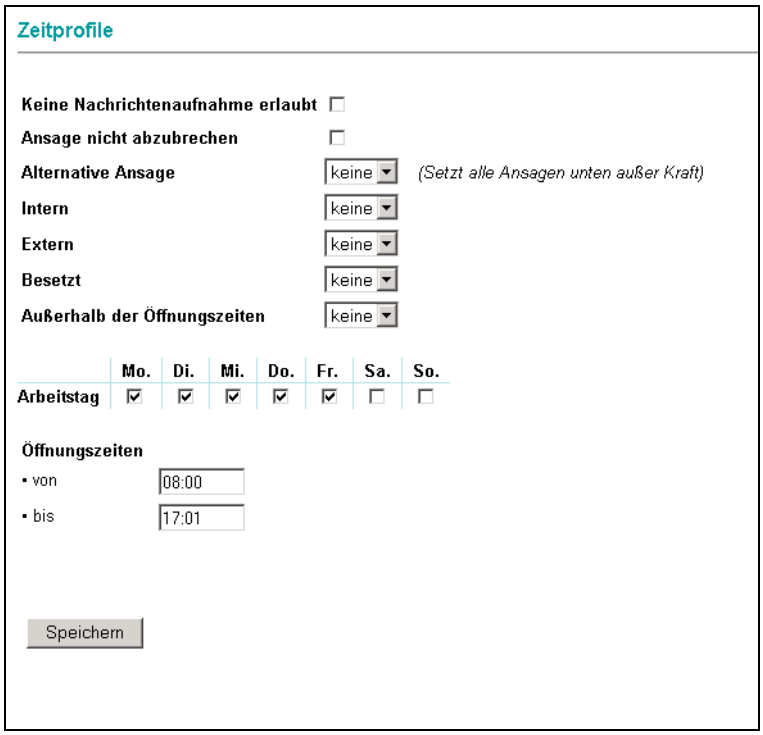


Bild 70 *Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil (vereinfachte Einstellungen)*

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das *PhoneMail*-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<*TT/MM/JJJJ*>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
  Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *Alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *Intern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z. B. innerhalb einer Firma).
- *Extern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z. B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *Besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.
- *Ansage außerhalb der Öffnungszeiten*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Arbeitstag

Durch das Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen unter **Arbeitstag** geben Sie vor, für welche Wochentage die gewählten Ansagen eingespielt werden sollen.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeit vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

HINWEIS: Eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Konfiguration des Zeitprofils für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration finden Sie in Abschnitt 3.3.7.3, “Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen”, auf Seite 107.

4.2.8 Willkommenszeitprofil

Mit Hilfe von Willkommenszeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Begrüßungsansagen das Voicemail-System auf eingehende Anrufe reagieren sollen. Die hier konfigurierten Willkommenszeitprofile werden systemweit als Begrüßungsansage verwendet. Die Konfiguration erfolgt analog zu der Beschreibung im Abschnitt 4.2.7, “Standard-Benutzerzeitprofil”, auf Seite 186.

WICHTIG: Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198) erstellt werden.

Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist, gilt Folgendes:

Wenn Sie über **erweitert** den Dialog geöffnet haben, können nur die Aufnahmen ausgewählt werden, die im erweiterten Modus erstellt worden sind. D. h., dass zum Zeitpunkt der Erstellung der Aufnahmen auf der Seite **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** nicht gesetzt gewesen sein darf.

Wenn Sie über **standard** den Dialog geöffnet haben, können nur die Aufnahmen ausgewählt werden, die im vereinfachten Modus erstellt worden sind. D. h., dass zum Zeitpunkt der Erstellung der Aufnahmen auf der Seite **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt gewesen sein muss.

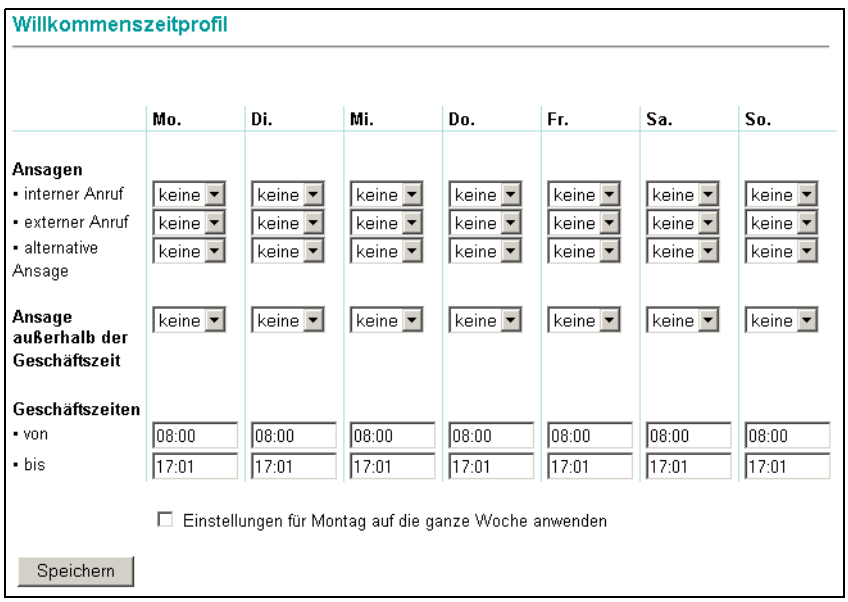


Bild 71 *Servereinstellungen > Willkommenszeitprofil*

4.2.9 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion *Nachrichtenverfolgung* können Sie global festlegen, wie Anfragen auf Lesebestätigungen behandelt werden sollen.

Nachrichtenverfolgung
Antwort auf Anfragen für Gelesen-Bestätigungen (Standardeinstellung für Benutzer, die keine persönlichen Einstellungen haben)
Dem Absender keine Bestätigung senden
Dem Absender immer eine Bestätigung senden
Speichern

Bild 72 Servereinstellungen > Nachrichtenverfolgung

1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die hier vorgenommene Einstellung wird nur für Benutzer verwendet, die keine persönlichen Nachrichtenverfolgungs-Einstellungen konfiguriert haben.

4.2.10 Mandanten

Einstellungsdialog zur Definition von Mandanten für die Multi-Mandanten-Lösung (Multi Tenant).

Eine Multi Tenant-Lösung auf Basis eines XPR-Servers stellt Benutzern verschiedener Mandanten XPR-Dienste zur Verfügung. Die Besonderheit ist dabei, dass die so entstehenden Benutzergruppen unbeeinflusst voneinander arbeiten, obwohl alle Benutzergruppen insgesamt nur einen XPR-Server nutzen. Ein Beispiel um diesen Anwendungsfall zu verdeutlichen: Verwendet ein Benutzer des Mandanten A einen Dienst des XPR-Servers, bleibt diesem Benutzer verborgen, dass die Benutzer des Mandanten B gleichzeitig die Dienste desselben XPR-Servers nutzen.

Die Beschreibung der möglichen Umgebungsszenarien für die Planung und die Konfigurationseinstellungen zu den jeweiligen Lösungen finden Sie im Handbuch *OpenScape Xpressions Multi Tenancy*.

4.2.11 Aufnahmen

Persönliche Einstellungen > Aufnahmen zeigt die Aufnahmen, die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Verschiedenen Benutzertypen stehen unterschiedliche Aufnahmentypen zur Verfügung.

Einem Administrator stehen die im Abschnitt 3.3.8, “Aufnahmen”, auf Seite 115 beschriebenen Aufnahmetypen und darüber hinaus der Aufnahmetyp Rundspruchgruppe zur Verfügung. Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator erstellt worden sind.

Globale Ansagen gelten für alle vom Server verwalteten Teilnehmeranschlüsse. Mit dem Aufnahmetyp **Standard-Benutzeransage** können Sie bis zu 9 Ansagen erstellen, die als globale Firmenansagen einsetzbar sind.

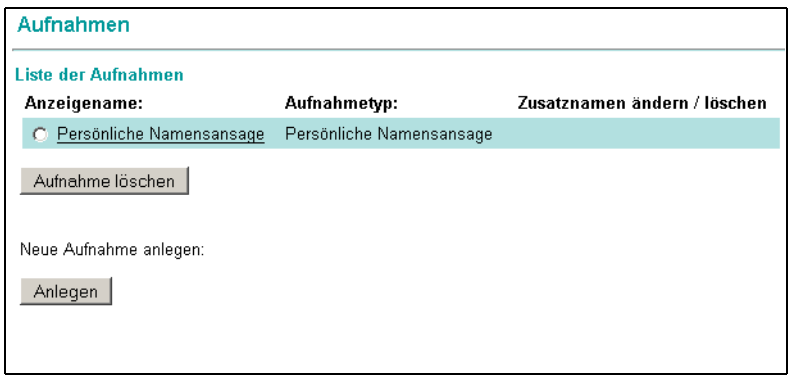


Bild 73 Persönliche Einstellungen > Aufnahmen (Systemadministrator)

HINWEIS: Die globalen Ansagen können durch individuelle Ansagen jedes Teilnehmers ergänzt werden. Jeder Teilnehmer kann für sein Zeitprofil zwischen globalen und privaten Ansagen wählen.

Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.

4.2.11.1 Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS)

Mehrere Firmen können sich, unabhängig von der Anzahl der vorhandenen Amtsleitungen, einen XPR Server teilen. Diesen Firmen können einzelne auf dem XPR Server definierte Benutzer oder Benutzergruppen zugewiesen werden. Die Zugehörigkeit eines Benutzers oder einer Benutzergruppe zu einer bestimmten Firma wird ausschließlich durch Zuweisungen über die Correlation-Datenbank definiert. Das heißt, ein Benutzer wird über die Identifikation seiner Durchwahlnummer der richtigen Firma zugeordnet. Dadurch ist es möglich, die korrekte Begrüßungsansage einer Firma einzuspielen. Mit der Definition einer Firma wird ein Benutzerkonto erzeugt, über den die Administration der Einstellungen (Firmenansage und Zeitprofil) möglich ist. Die Administration kann über den Web Assistant oder die Telefonbedieneroberfläche (TUI) erfolgen.

Um für mehrere Firmen individuelle Begrüßungsansagen verwenden zu können sind folgende Konfigurationsschritte nötig:

1. Definition der Firmen, die den XPR Server gemeinsam nutzen und Zuweisung der Benutzer zu den einzelnen Firmen
2. Alternativ: Zuweisung von Benutzergruppen zu Firmen
3. Einrichten individueller Begrüßungsansagen für die einzelnen Firmen

Definition der Firmen und Benutzerzuweisung

Zur Definition der einzelnen Firmen, und die Zuweisung einzelner Benutzer zu den Firmen, müssen pro Firma und für jeden Benutzer zusätzliche USER-Felder in die Correlation-Datenbank importiert werden. Folgende Arbeitsschritte sind dazu erforderlich:

1. Erzeugen einer Excel-Datei:

HINWEIS: Das Arbeiten mit einer Excel-Datei ist hier sinnvoll, da hierüber die Datenbankfelder sehr übersichtlich mit Hilfe des Schalters `rec=user` importiert werden können. Der Import über `rec=user` ist erforderlich, damit die Werte für PIN und PASSWORD verschlüsselt in die Datenbank übernommen werden können.

---

a) Legen Sie eine Excel-Tabelle nach folgendem Schema an:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	SIEMENS	Siemens AG	^Kennwort	YES	<GROUP>		^111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2	abcd	^Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	^Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw.					usw			
10									

Bild 74 Definition der Firmen und Benutzerzuweisung

Die erste Zeile dient zur Definition der Felder. Die Spalten G bis I (gelber Bereich) sind optional und nur dann erforderlich, wenn eine Administration über die TUI ermöglicht werden soll. In den darauffolgenden Zeilen tragen Sie die kundenspezifischen Daten ein. Ergänzen Sie die Excel-Tabelle (rötlicher Bereich), um eine individuelle Bindung von Benutzern an eine Firma vorzunehmen.

WICHTIG: Achten Sie auf das ^-Zeichen vor den Werten für PIN und PASSWORD. Durch diese Kennzeichnung werden beide Werte beim Import verschlüsselt in die Datenbank geschrieben.

Erläuterung: Es wird ein Pseudo-Benutzer mit der Benutzer-ID SIEMENS und dem Anzeigenamen Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG erzeugt. Dieser Benutzer wird über **ISCOMPANY YES** als Firma definiert. Dem Benutzer wird ein Kennwort zugeteilt und er wird einer Gruppe zugeordnet. Die Definition eines Kennwortes und der Gruppe ist für die Administration dieses Pseudo-Benutzers (Ansagen aufnehmen, Ansagen auswählen und Zeitprofil definieren) über den Web Assistant zwingend erforderlich. Unter **GROUP** wird der Benutzer <FIRMA> einer beliebigen existierenden Benutzergruppe zugeordnet.

b) Speichern Sie die Excel-Tabelle über **Speichern unter…** als **Text (Tabstopp-getrennt)** in das Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools`. Sie erzeugen dadurch eine Textdatei (.TXT), die bereits das korrekte Format für den Import in die Datenbank hat.

2. Importieren dieser Excel-Datei in die Correlation-Datenbank

   a) Öffnen Sie das DOS-Eingabefenster.

   b) Wechseln Sie in das XPR-Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools`.

   c) Starten Sie das Programm **InfoTool** mit dem Befehl **IMPORT** und den Schaltern:
   `rec=user`
   Import in die Correlation-Datenbank
   `file=<Dateiname>.txt`
   Dateiname der gespeicherten Textdatei

   Beispiel: `infotool import rec=user file=Companys.txt`

Damit wäre die Definition für die Firmen mit der Zuweisung der Benutzer auf dem XPR Server abgeschlossen.

Bindung von Benutzergruppen an einzelne Firmen

Sie können alternativ auch Benutzergruppen an Firmen binden. Das heißt, alle Mitglieder dieser Gruppe sind dann an diese Firmen gebunden.

HINWEIS: Die Bindung an eine Gruppe hat nur für die Gruppenmitglieder einen Effekt, für die keine individuelle Firmenbindung eingerichtet ist.

Beliebige Benutzergruppen können über ein Gruppen-Attribut an die einzelnen Firmen gebunden werden. Zum Einfügen dieses Attributes in die Correlation-Datenbank ist ein Export der Correlation-Datenbank erforderlich.

1. Öffnen Sie das DOS-Eingabefenster.
2. Wechseln Sie in das OpenScape Xpressions-Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools`.
3. Starten Sie das Programm `InfoTool` mit dem Parameter EXPORT und den Angaben `rec=correl file=<Filename>.txt`. Die Eingabe `Filename.txt` bestimmt, unter welchem Namen diese Textdatei abgelegt werden soll. Beispiel für diesen Aufruf:
   `InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt`

   Anmerkung: Die Textdatei wird nach dem Export im Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools` abgelegt.
4. Öffnen Sie diese Textdatei mit WordPad oder einem anderen Texteditor und fügen Sie die folgenden Zeilen an beliebiger Stelle in den Text ein:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Servername>	GROUPATTR	<GROUP>	VM_COMPANY	SIEMENS

Tabelle 12 Bindung von Benutzergruppen

   HINWEIS: Unter `<GROUP>` wird die Gruppe eingetragen, deren Mitglieder der Firma zugewiesen werden sollen.

5. Speichern Sie die Änderung in der Textdatei.
6. Importieren Sie nun diese Textdatei mit Hilfe des InfoTools:

   `InfoTool IMPORT rec=correl file=<Filename>.txt`

   Damit wäre die Zuweisung einer Benutzergruppe zu einer Firma abgeschlossen.

Firmenspezifische Begrüßungsansagen einrichten

Je nachdem, welche Datenbankfelder Sie der Correlation-Datenbank hinzugefügt haben, können Sie die firmenspezifischen Begrüßungsansagen und das Zeitprofil im Web Assistant oder über die Telefonbedieneroberfläche (TUI) einrichten.

HINWEIS: Die Spracheinstellung für den Benutzer „Company“ kann nicht über den Web Assistant geändert werden. Verwenden Sie dazu das Telephone User Interface (TUI).

- Web Assistant

  Hier müssen Sie sich unter dem Benutzeraccount `<FIRMA>` mit dem gültigen Kennwort im Web Assistant einloggen. Im Web Assistant können Sie nun Begrüßungsansagen aufnehmen, aus vorhandenen Begrüßungsansagen auswählen (falls vorhanden) und das Zeitprofil definieren. Die Zuordnung der Begrüßungsansage zum Pseudo-Benutzer `<FIRMA>` erfolgt intern.

- Telefonbedieneroberfläche (TUI)

  Bei Einrichtung über die TUI müssen Sie sich über die Voicemailnummer des Firmenaccounts und PIN anmelden. Sie haben dann die Möglichkeit über Tastatureingaben am Telefon Begrüßungsansagen aufzunehmen oder auszuwählen (falls vorhanden). Zeitprofile lassen sich nicht über die TUI konfigurieren.

  HINWEIS: Bedienungsschritte in **PhoneMail**:
  Taste 8 - Beantwortungsoption
  Taste 1 - Ändern der persönlichen Ansage

  Bedienungsschritte in **VMS**:
  Taste 7 - Einstellungen für Anrufumleitung

  Es können maximal neun Begrüßungsansagen pro Firma zur Auswahl auf dem Server abgelegt werden. Die aufgenommenen Begrüßungsansagen beziehungsweise eine aus einem anderen Verzeichnis ausgewählte Begrüßungsansage werden im Pfad *<XPR Install>*`\userdata\vmdata` abgelegt.

  Sollen die Ansagen in einem Tonstudio erzeugt werden, ist der gewünschte Text in einer WAV-Datei mit 8000 Hz, 8 Bit, mono, a-Law (für Europa; für USA µ-Law) aufzunehmen. Dies ist mit normalen Sound-Editoren möglich.

4.2.11.2 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

1. Öffen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Aufnahmen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anlegen**. Es wird die Seite **Neue Aufnahme anlegen** geöffnet:

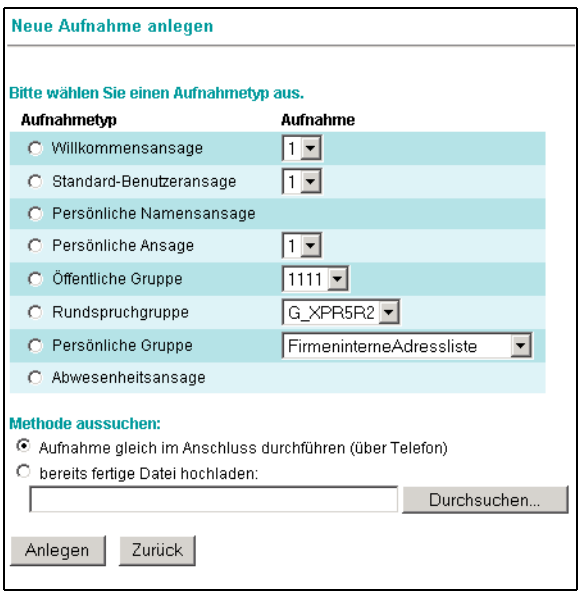


Bild 75 Ansagen aufnehmen und bearbeiten (Systemadministrator)

2. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahmetyp** den Typ der Aufnahme aus, indem Sie das entsprechende **Optionsfeld** markieren.

HINWEIS: Es werden nur die Aufnahmetypen angezeigt, für die noch keine Aufnahme angelegt wurde.

---

3. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahme** Details aus. Im Falle einer Willkommensansage, einer Standard-Benutzeransage oder einer persönlichen Ansage ist dies eine Ziffer. Im Fall einer persönlichen Gruppe, einer öffentlichen Gruppe oder einer Rundspruchgruppe ist dies der Gruppenname. Anhand dieser Ziffer bzw. dieses Namens kann eine Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil oder im Willkommenszeitprofil ausgewählt werden.

HINWEIS: Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist und unter **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt ist, sind die Aufnahmen für Willkommensansagen, Standard-Benutzeransagen und persönliche Ansagen nicht mit Nummern sondern mit den Bezeichnungen **Alternativ**, **Intern**, **Extern**, **Besetzt** und **Außerhalb der Öffnungszeiten** versehen.

---

4. Sie können Ansagen über ein Telefon aufnehmen oder eine bereits bestehende Datei hochladen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
Bild 76

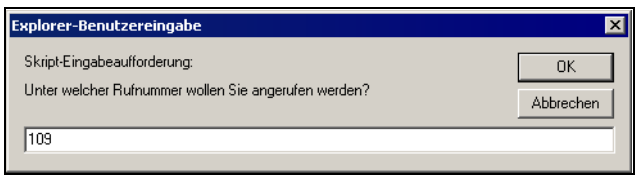


Bild 77 Eingabeaufforderung für Telefonnummer

3. Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von Aufnahme und Wiedergabe steuern Sie mit den nun im Browserfenster **eingeblendeten Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.

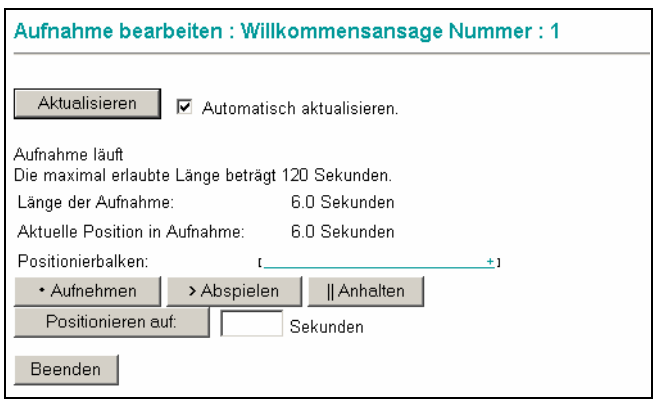


Bild 78 Aufnahme bearbeiten (Systemadministrator)

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zu Ihrer Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.

5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen, klicken Sie auf das **linke Ende des Positionsbalkens**, um zum Anfang zurückzuspulen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 9 beschrieben verwenden.

---

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf:**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu gelangen. Die aktuelle Position wird in Sekunden oberhalb der Schaltflächen und auf dem **Positionsbalken** angezeigt.

Bestehende Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen...**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

4.2.11.3 Ansagen löschen

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass eine Ansage, die Sie löschen möchten, nicht in einem Zeitprofil verwendet wird.

---

1. Markieren Sie in der Liste **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Es wird ein Sicherheitsabfrage angezeigt.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Seite **Aufnahmen**.

4.2.12 Zeitzonen

Für Nachrichten, die vom XPR Server versendet oder empfangen werden verwendet der XPR Server die lokale Zeiteinstellung des Server-Betriebssystems und somit die lokale Uhrzeit des Serverstandortes. Werden Nachrichten von Benutzern in anderen Zeitzonen verarbeitet, ist es sinnvoll, deren Nachrichten mit der entsprechenden lokalen Zeit des Benutzers zu verwalten. Diese Funktion muss im XPR Server explizit eingeschaltet werden.

Hierfür steht das Tool `TimeZoneSupport.exe` zur Verfügung, mit dessen Hilfe die Unterstützung für verschiedene Zeitzonen aktiviert werden kann. Detailliertere Informationen zu diesem Tool finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

4.3 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Sie können den Status der APLs prüfen und bei Bedarf einzelne APLs starten und stoppen.

WICHTIG: Es werden hier keine Informationen zu APLs angezeigt, die auf einem Satellitensystem gestartet sind.

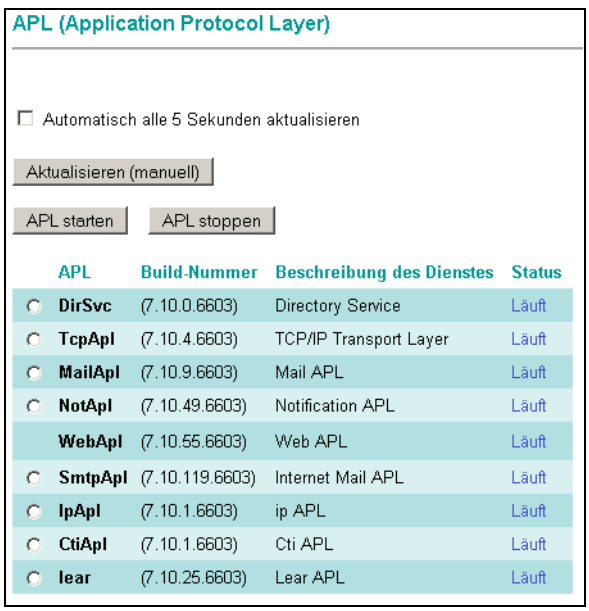


Bild 79 Spezielle Servereinstellungen > APL

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu den APLs und Diensten finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

4.3.1.1 Informationen aktualisieren

1. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Aktualisieren (manuell)**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**, um die automatische Aktualisierung der Informationen zu aktivieren.

4.3.1.2 APL starten/stoppen

Sie können bei Problemen einzelne APLs manuell starten und stoppen.

HINWEIS: Sie Web APL können Sie nicht aus dem Web Assistant heraus starten oder stoppen.

---

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten APL, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **APL starten** oder **APL stoppen**. Die Aktion wird sofort ausgeführt.

4.3.2 Clients und Erweiterungen installieren

Für Update-Installationen können Sie als Administrator die Funktion **Installation von Clients und Erweiterungen** verwenden. Dabei sind folgende Updateszenarios möglich:

- Lokales Update eines Clients oder einer Erweiterung direkt am betreffenden Arbeitsplatzrechner.
- Update eines Clients oder einer Erweiterung durch lokales Ablegen der Installationsdateien beim Administrator.

Lokales Update an einem beliebigen Arbeitsplatzrechner

Ein lokales Update ist dadurch gekennzeichnet, dass der Administrator sich mit seinen Benutzerdaten an diesem Arbeitsplatzrechner anmeldet und dort die Installation durchführt.

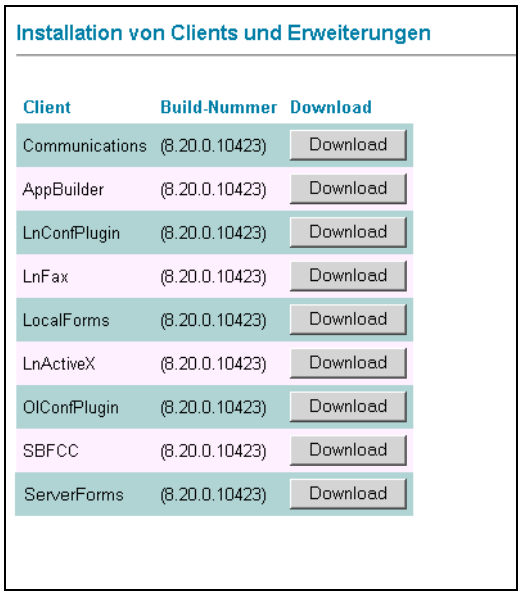
Update durch lokales Ablegen der Installationsdateien beim Administrator

Diese Update-Variante ist dadurch gekennzeichnet, dass zuerst die Installationsdateien des Clients oder der Erweiterung lokal beim Administrator gespeichert werden. Anschließend kann der Administrator die Installationsdatei über die entsprechenden Anwendungen an die betreffenden Arbeitsplatzrechner verteilen und dort durch eine automatische Updateinstallation aktualisieren lassen.

Vorgehensweise

Die Vorgehensweise unterscheidet sich für beide Fälle nur durch den Ort, von dem aus die Installation durchgeführt wird. Der Ablauf ist jedoch identisch. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Client oder eine Erweiterung zu installieren:

1. Wählen Sie im Navigationsmenü unter **Spezielle Servereinstellungen** die Funktion **Installation von Clients und Erweiterungen**. Folgende Seite wird geöffnet:



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Download** des Clients den Sie installieren beziehungsweise speichern möchten. Möchten Sie eine Erweiterung installieren, wählen Sie die betreffende Schaltfläche neben der Erweiterung. Der Dialog **Dateidownload Sicherheitswarnung** wird geöffnet.

3. Betätigen Sie:

   – **Ausführen**, um den Client beziehungsweise die Erweiterung direkt zu installieren. Zunächst wird jetzt der Dateidownload durchgeführt. Nachdem der Download abgeschlossen ist, können Sie über **Ausführen** die Installation starten.

   – **Speichern**, um die Installationsdatei des Clients- beziehungsweise der Erweiterung lokal zu speichern. Der Dateiauswahl-Dialog wird geöffnet. Speichern Sie die Installationsdatei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl.

4.3.3 Protokolldateien

Sie können mit dem Web Assistant die Protokolldatei des XPR Servers einsehen. Neben der aktuellen Protokolldatei können Sie auch auf ältere gespeicherte Protokolldateien zugreifen.

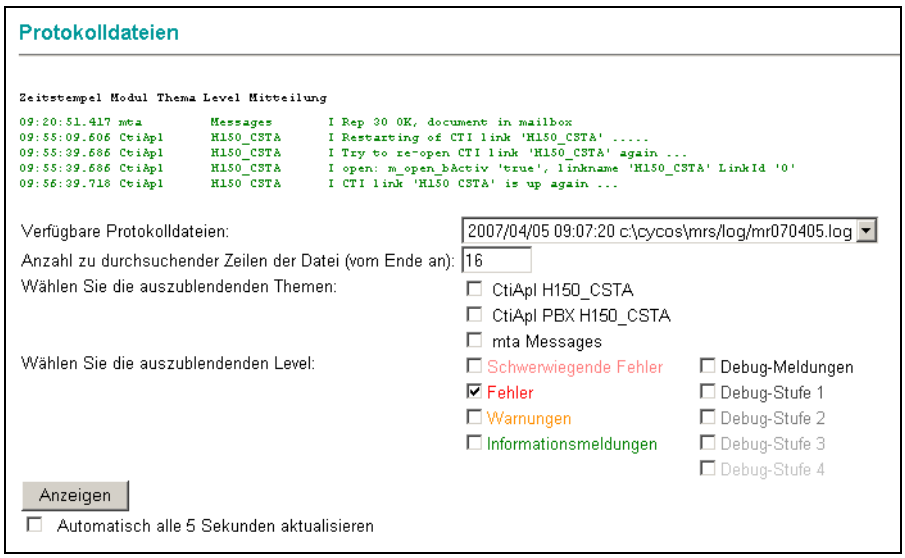

Protokolldateien
Zeitstempel Modul Thema Level Mitteilung
09:20:51.417 mta Messages I Rep 30 OK, document in mailbox
09:55:09.606 CtiApl H150_CSTA I Restarting of CTI link 'H150_CSTA' .....
09:55:39.686 CtiApl H150_CSTA I Try to re-open CTI link 'H150_CSTA' again ...
09:55:39.686 CtiApl H150_CSTA I open: m_open_bActiv 'true', linkname 'H150_CSTA' LinkId '0'
09:56:39.718 CtiApl H150_CSTA I CTI link 'H150_CSTA' is up again ...
Verfügbare Protokolldateien:
2007/04/05 09:07:20 c:\cycos\mrs/log/mr070405.log
Anzahl zu durchsuchender Zeilen der Datei (vom Ende an):
16
Wählen Sie die auszublendenden Themen:
CtiApl H150_CSTA
CtiApl PBX H150_CSTA
mta Messages
Wählen Sie die auszublendenden Level:
Schwerwiegende Fehler
Fehler
Warnungen
Informationsmeldungen
Debug-Meldungen
Debug-Stufe 1
Debug-Stufe 2
Debug-Stufe 3
Debug-Stufe 4
Anzeigen
Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren

Bild 80 Spezielle Servereinstellungen > Protokolldateien

Im oberen Bereich des Fensters erscheinen die protokollierten Daten der Datei, die Sie im Listenfeld **Verfügbare Protokolldateien** ausgewählt haben. Es wird der Zeitstempel, das entsprechende Modul, das Thema, der Level der Meldung und eine Info-Mitteilung ausgegeben.

1. In der Eingabezeile **Anzahl zu durchsuchender Zeilen der Datei (vom Ende an)** geben Sie ein, wie viele Zeilen Protokollinformation Sie jeweils angezeigt bekommen möchten.

   Je nach ausgewählter Protokolldatei stehen unterschiedliche Themen zur Auswahl, die ausgeblendet bzw. angezeigt werden können. Die verschiedenen Level für Meldungen z.B. Fehler-Meldungen oder Debug-Level können ebenfalls ausgeblendet bzw. angezeigt werden. Wenn Sie kein Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Themen und Level protokolliert und angezeigt.

2. Sie können Themen bzw. Level anzeigen lassen oder ausblenden , indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor dem Thema bzw. Level aktivieren bzw. deaktivieren.

3. Blenden Sie die Level aus, die Sie nicht angezeigt haben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Level anklicken.

4. Um die Darstellung automatisch zu erneuern, klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**.

4.3.3.1 Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server

Wenn die WebApl in einem verteilten XPR-System auf einem Satelliten-Server installiert ist, müssen zur Anzeige der Protokolldateien einige Anpassungen vorgenommen werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Richten Sie auf dem Kernel-Server für das Verzeichnis *<XPR-Root>\Log* eine Verzeichnisfreigabe ein. Diese Freigabe muss mindestens das Recht „Lesen“ besitzen. Der Freigabename sollte eine eindeutige Bezeichnung erhalten (z.B. XPRLog).
2. Wechseln Sie auf den Satelliten-Server und öffnen Sie im Verzeichnis *<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin* die Datei `param.xml` mit einem Texteditor (z.B. Notepad).
3. Legen Sie in der Datei `param.xml` den Parameter **LogFilePath01** an und tragen Sie den den Netzwerkpfad zu dem von Ihnen freigegebenen Log-Verzeichnis auf dem Kernel-Server (z.B. *\\<XPR Servername>\Log*.log*) ein.
4. Speichern Sie die Datei `param.xml` und starten Sie die WebApl auf dem Satelliten-Server neu. Dieser Neustart stellt sicher, dass die vorgenommenen Änderungen aktiviert werden.
5. Kontrollieren Sie anschließend, ob die Protokolldateien im Web Assistant angezeigt werden.

4.3.4 Festplattenkapazität

Sie können sich die aktuelle Auslastung der Speicherkapazität anzeigen lassen. Die Angaben zum Festplattenspeicher beziehen sich auf die Festplatte, auf der die Dokumente und die Datenbank abgelegt sind.

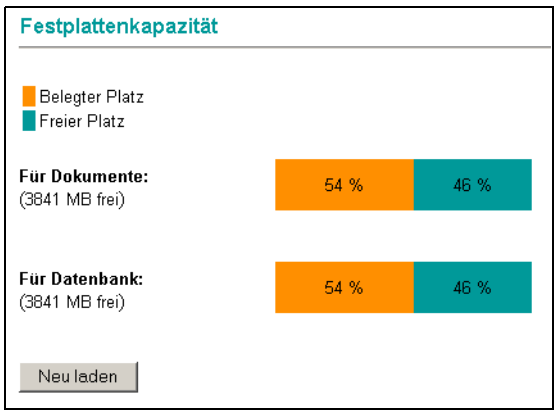


Bild 81 Spezielle Servereinstellungen > Festplattenkapazität

Dokumente sind alle Nachrichtendateien (Audiodateien für Voicemail, E-Mails und Faxnachrichten).

In der Datenbank sind alle Benutzerdaten, Informationen über eingehende und ausgehende Nachrichten und weitere Systeminformationen gespeichert.

Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Neu laden**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.

4.3.5 Voicemailnetzwerk

In diesem Dialog können Sie Einstellungen zur Vernetzung von Voicemailsystemen unterschiedlicher Hersteller vornehmen. Für die Vernetzung stehen die Protokolle **AMIS** (**A**udio **M**essaging **I**nterchange **S**pecification) und **VPIM** (**V**oice **P**rofile **I**nternet **M**ail) zur Verfügung.

AMIS

Das AMIS-Protokoll ist ein von der Electronic Messaging Association (EMA) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Voicemails zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es wurde sowohl für analoge als auch für digitale Kommunikation definiert und arbeitet hinsichtlich des Transports Telefonnetz (PSTN) - orientiert.

VPIM

VPIM ist ein von der Internet Engineering Task Force (IETF) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Voicemails zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es stellt wegen seines digitalen und SMTP-orientierten Charakters eine qualitativ hochwertigere Möglichkeit bereit, um Voicemails auszutauschen und ist eines der Nachfolgeprotokolle von AMIS.

Hardwarebasierte PhoneMail-Systeme

Wenn ein PhoneMail-Benutzer eine Voicemail aufnimmt und an einen XPR-Benutzer versendet, wird die Nachricht zunächst vom Connect-Server über ein PhoneMail-Netzwerkprotokoll empfangen. Der Connect-Server konvertiert das PhoneMail-Sprachformat in eine „*.wav-Datei“ und versendet diese Datei in einer SMTP-Nachricht (E-Mail) an XPR. Das XPR-System empfängt die Nachricht mit der „*.wav-Datei“ über die SMTP-APL und kann die Nachricht einem OpenScape Xpressions-Benutzer zustellen.

Im umgekehrten Fall, wenn ein XPR-Benutzer eine Voicemail aufnimmt und an einen PhoneMail-Benutzer versendet, empfängt der Connect-Server eine SMTP-Nachricht mit einer enthaltenen „*.wav-Datei“. Der Connect-Server entschlüsselt die „*.wav-Datei“ und konvertiert sie in das PhoneMail-Sprachformat. Anschließend stellt er die Nachricht PhoneMail zu und der PhoneMail-Benutzer kann die Voicemail ausgeben.

HINWEIS: Detaillierte Informationen zur Funktionsweise der Voicemailvernetzung können Sie dem Handbuch *Server Administration* entnehmen.

4.3.5.1 Einrichtung eines Voicemailnetzwerks

Gehen Sie zur Einrichtung eines Voicemailnetzwerks folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie im Feld **Netzwerk-Präfix** das Präfix ein, welches für Ihren lokalen XPR Server verwendet werden soll.
2. Über das Kontrollkästchen **Unterstützung für ConnectServer 2.5** wird ein Kompatibilitätsmodus für den älteren ConnectServer der Version 2.5 aktiviert.

HINWEIS: Wird diese Option aktiviert, werden neuere ConnectServer-Versionen nicht mehr unterstützt.

---

3. Mit Hilfe der Schaltfläche **Globale Einstellungen speichern** werden alle Einstellungen im Bereich **Globale Standorteinstellungen** gespeichert.
4. Im Bereich **Standortliste** müssen Sie nun die Standorte einrichten, mit denen sich Ihr lokaler XPR Server verbinden soll.

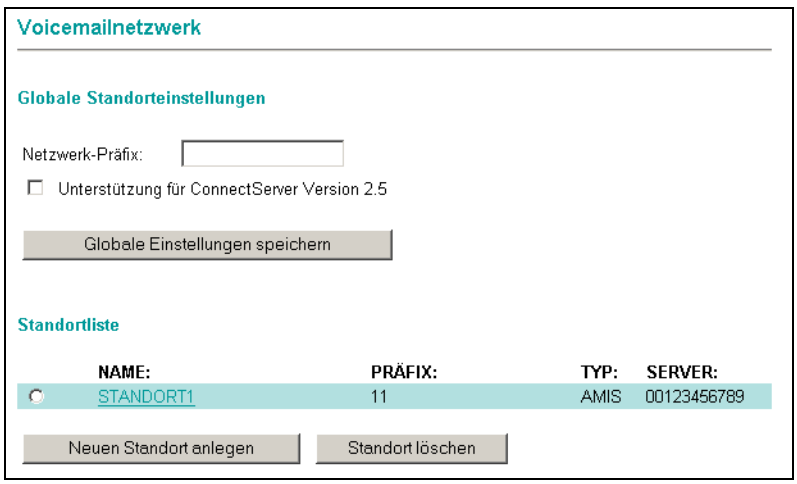


Bild 82 Spezielle Servereinstellungen > Voicemailnetzwerk

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Standort anlegen**. Das nachfolgend abgebildete Dialogfenster erscheint.

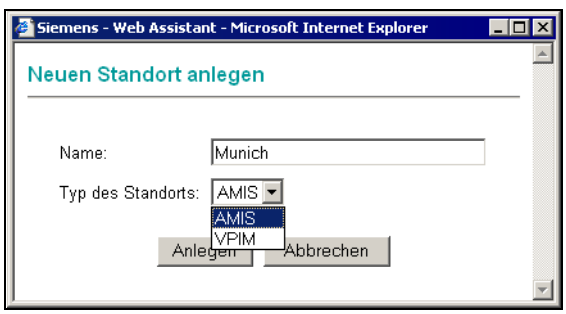


Bild 83 Neuen Standort anlegen

6. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Standort ein und wählen Sie den **Typ des Standortes**, d.h. das Protokoll, das zur Vernetzung verwendet werden soll (AMIS, PhoneMail oder VPIM), an.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Der Dialog **Standort editieren** erscheint.
8. Je nach verwendetem Protokoll erhalten Sie in diesem Dialog unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten.

AMIS

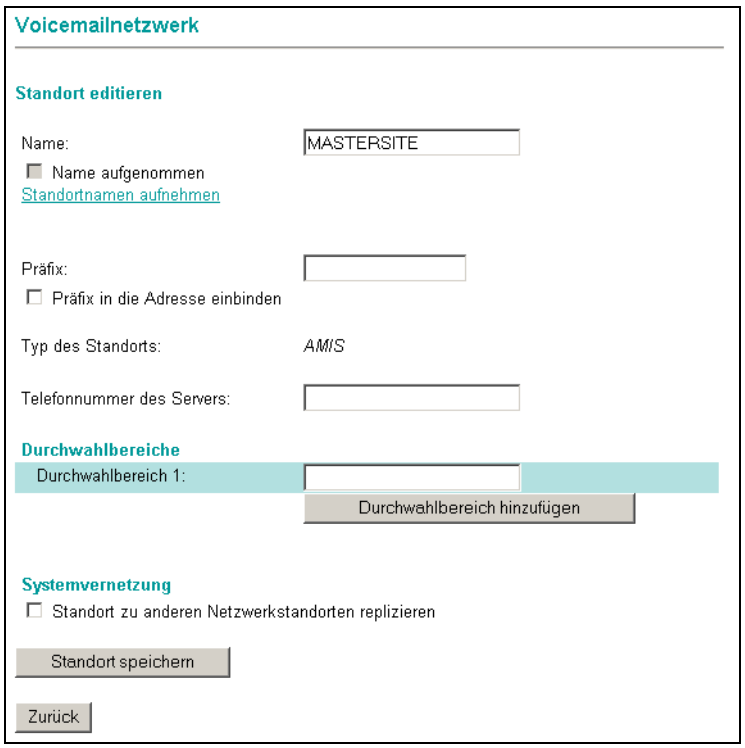


Bild 84 AMIS-Standort anlegen

- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198).

- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

HINWEIS: Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielserver befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielserver die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.

- Geben Sie in das Eingabefeld **Telefonnummer des Servers** die Telefonnummer des Ziel-Servers ein. Die Telefonnummer muss in normalisierter Form eingetragen werden.

  Beispiel: Telefonnummer eines Zielservers in normalisierter Form

  Der Zielserver hat die globale Rufnummer 089-901-12345 und für das AMIS-Protokoll ist in der Telematik-APL die Durchwahlnummer 700 eingestellt. Die einzutragende Rufnummer muss dann in der Syntax `<Ländervorwahl><Ortsvorwahl><Anlagenrufnummer><Durchwahlnummer AMIS>` angegeben werden. In diesem Fall müssen Sie also +498990112345700 eintragen.

- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z. B. 200-299). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.
- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete AMIS-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

HINWEIS: Beachten Sie, dass alle Benutzerkonten auf dem XPR Server mit dem Privileg **„AMIS Privilege“** ausgestattet sein müssen.

VPIM

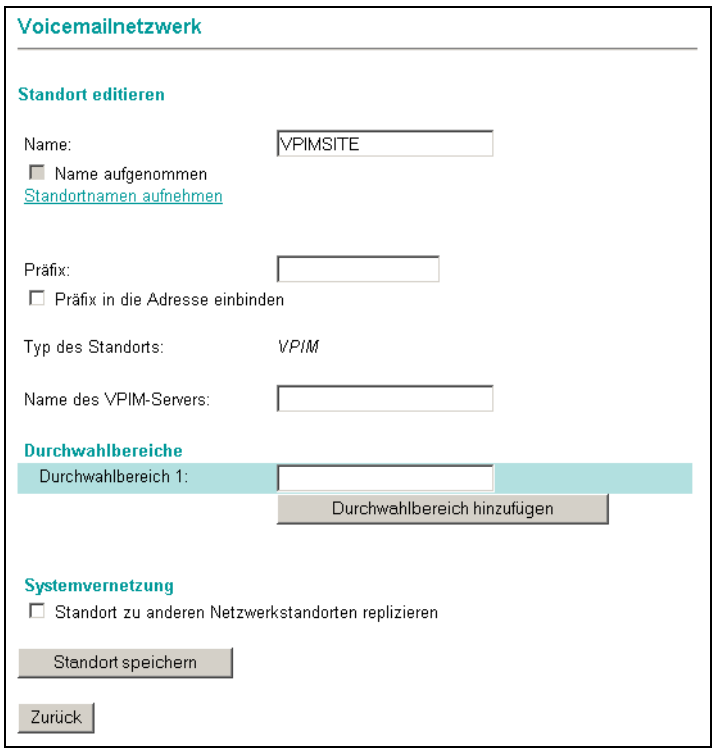


Bild 85 VPIM-Standort anlegen

- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198).
- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

HINWEIS: Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielserver befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielserver die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.

WICHTIG: **Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Systemnetzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 5.2.2.1, “Lokales Standortprofil anlegen”, auf Seite 263.**

- Geben Sie den **Namen des VPIM-Servers** in Form einer IP-Adresse oder SMTP-Adresse ein.

- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z. B. 200-299 oder 2xx). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.

HINWEIS: Die Rufnummern des Durchwahlbereiches dürfen eine Länge von sechs Ziffern nicht überschreiten!

- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete VPIM-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

PhoneMail

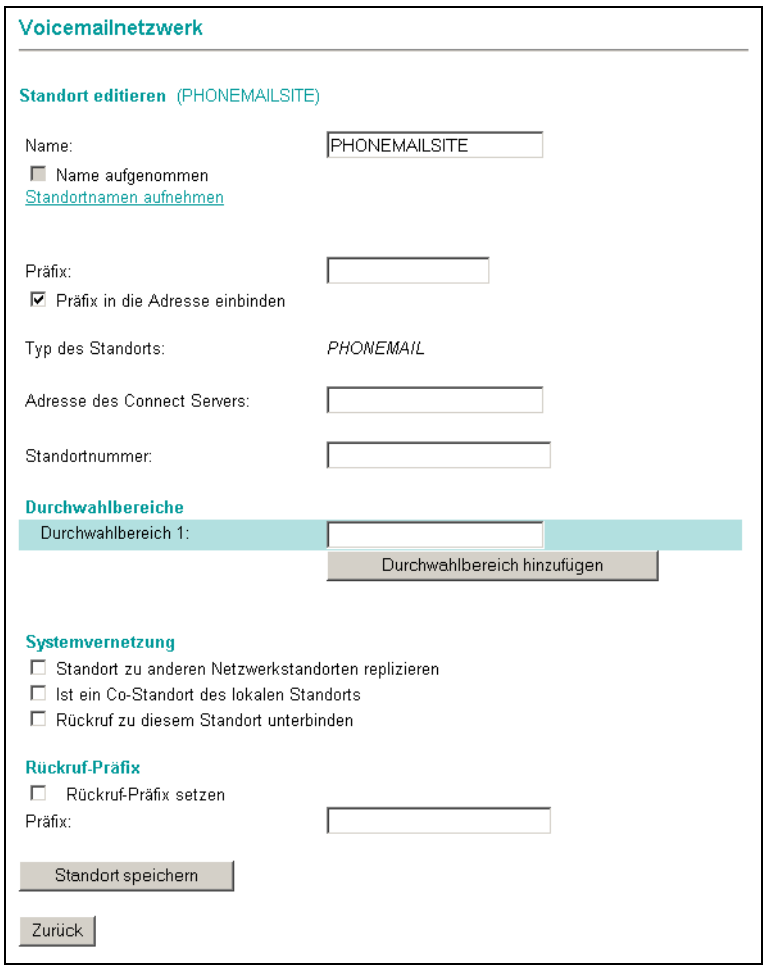


Bild 86 PhoneMail-Standort anlegen

- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

HINWEIS: Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Ziel-Server befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **479** ist und die Voicemail-Box auf dem Ziel-Server die Rufnummer **123** hat, muss **479123** gewählt werden.

WICHTIG: **Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Systemnetzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 5.2.2.1, “Lokales Standortprofil anlegen”, auf Seite 263.**

- Für PhoneMail besteht die Möglichkeit, das Präfix in die Adresse einzubinden, aktivieren Sie dazu das enstprechende Kontrollkästchen. Standardmäßig ist **Präfix in die Adresse einbinden** deaktiviert.
- Geben Sie den **Namen des Connect-Servers** in Form einer IP-Adresse oder SMTP-Adresse ein.
- Geben Sie eine **Standortnummer** ein, anhand derer ein PhoneMail-System diesen Standort eindeutig identifizieren kann.
- In das Feld **Rückruf-Präfix ersetzen** können Sie ein Präfix eintragen, welches verwendet werden soll, wenn die Telefonnummer eines Benutzers von extern nicht erreichbar ist. Dies ist der Fall, wenn im PHONE-Feld eines Benutzerdatensatzes eine private/interne Rufnummer vergeben wurde.
- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Ziel-Server für das Voicemail-System vergeben wurde (z. B. 200-299). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.

HINWEIS: Die Rufnummern des Durchwahlbereiches dürfen eine Länge von sechs Ziffern nicht überschreiten!

- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Im Bereich **Systemvernetzung** können Sie optionale Parameter für die Sytemvernetzung einstellen.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

9. Wenn Sie alle Konfigurationsschritte vorgenommen haben, sind die Standorte in der Liste auf der Eingangsseite eingetragen.

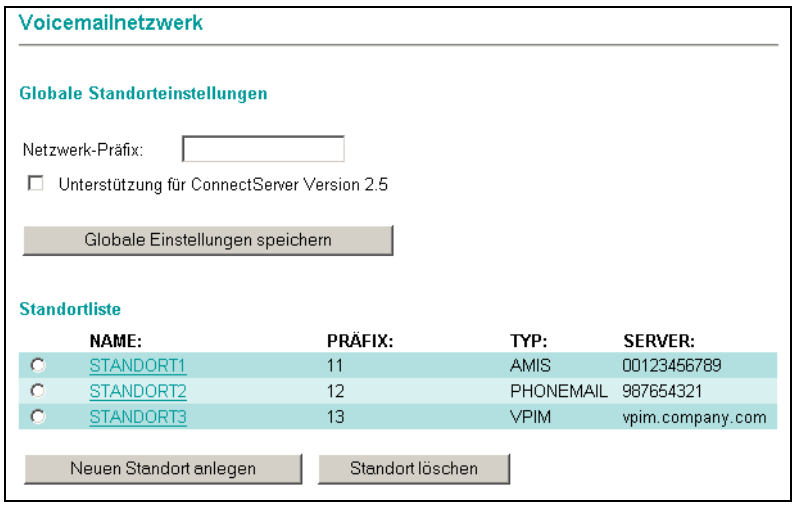


Bild 87 Voicemailnetzwerk > Globale Standorteinstellungen

10. Wenn Sie einen Standort in der **Standortliste** markieren und die Schaltfläche **Standort löschen** drücken, wird der betreffende Standorteintrag entfernt.

4.3.6 Vermittlungsregeln

Mit Hilfe der Vermittlungsregeln können Sie die Behandlung eingehender Nachrichten automatisieren. Sie können im Fenster **Vermittlungsregeln** folgende Funktionen ausführen:

- alle bestehenden Regeln ansehen und bearbeiten,
- Regeln löschen,
- neue Regeln mit Hilfe eines Assistenten erstellen.

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Syntax, Funktionen und Parametern von Vermittlungs-Regeln finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

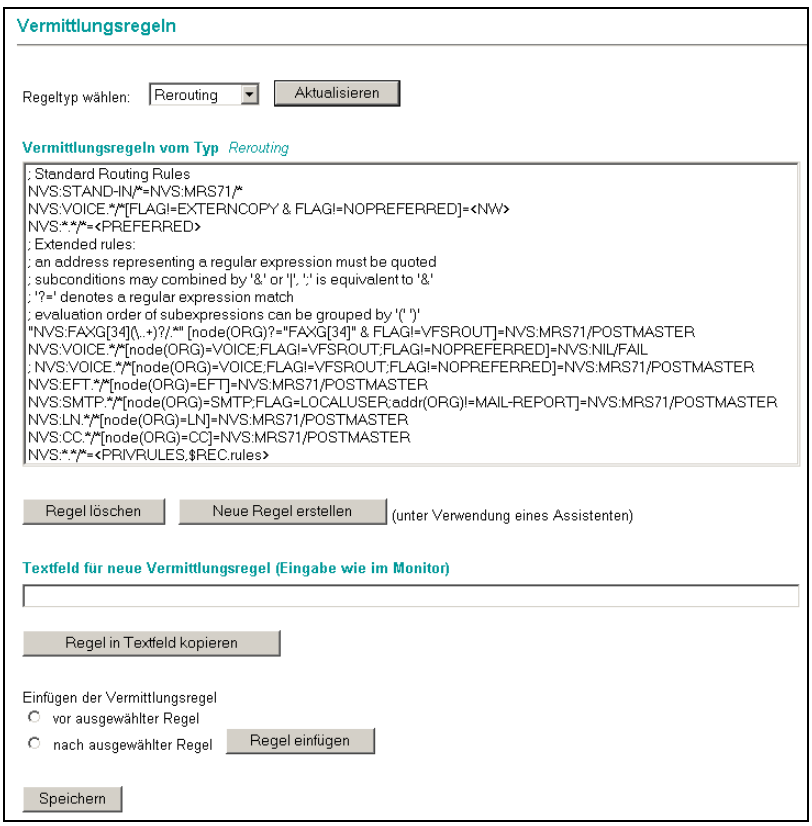


Bild 88 Spezielle Servereinstellungen > Vermittlungsregeln

4.3.6.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten

Regeln anzeigen und bearbeiten

Zur besseren Übersicht werden Ihnen die Vermittlungs-Regeln nach den verschiedenen Typen geordnet angezeigt.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Regel-Typ** den gewünschten Typ.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Alle definierten Regeln des gewählten Typs werden angezeigt.
3. Markieren Sie in der Liste die Regel, die Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel in Textfeld kopieren**. Die markierte Regel wird in das Textfeld für neue Vermittlungs-Regel kopiert.
5. Bearbeiten Sie die Regel im Textfeld.
6. Markieren Sie unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine der Optionen vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel einfügen**. Die geänderte Regel wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.

HINWEIS: Nach dem Einfügen der geänderten Regel müssen Sie die ursprüngliche Regel löschen, da diese nicht automatisch ersetzt wird.

Regeln löschen

1. Klicken Sie auf die gewünschte Regel, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel löschen**. Die markierte Regel wird sofort aus der Liste gelöscht.

Regeln speichern

Die Bearbeitung von Regeln (Erstellen, Ändern und Löschen) muss durch **Speichern** abgeschlossen werden. Erst nach dem Speichern werden die neuen bzw. geänderten Regeln wirksam.

Klicken Sie nach der Bearbeitung von Regeln auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie die Seite ohne vorheriges Speichern verlassen, bleiben die ursprünglichen Einstellungen gültig.

Neue Regel erstellen

Beim Erstellen von neuen Regeln hilft Ihnen der Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt. Wählen Sie in der Rubrik **Spezielle Server-Einstellungen** den Menüpunkt **Vermittlungs-Regeln** aus.

Als Beispiel für eine neue Regel wird im Folgenden eine Regel konfiguriert, mit der alle als dringend markierten Nachrichten an den Benutzer *Administrator*, als SMS an ein Mobiltelefon weitergeleitet werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel erstellen**. Ein neues Fenster wird geöffnet.

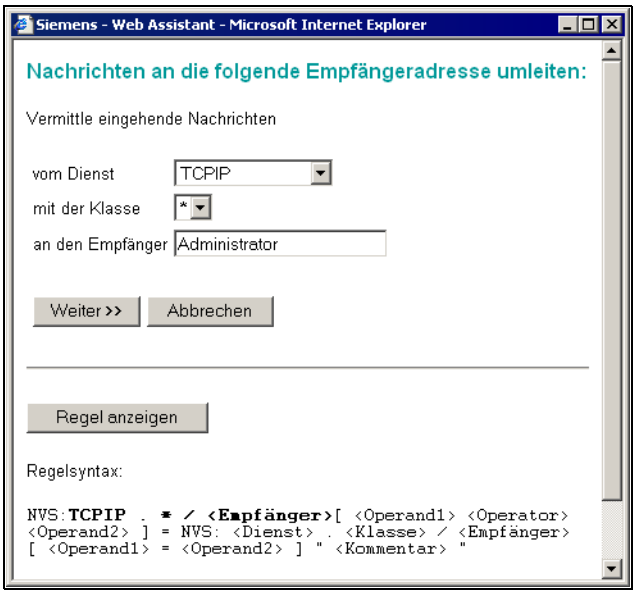


Bild 89 Neue Regel erstellen, Schritt 1

2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **vom Dienst** und **mit der Klasse** die gewünschten Optionen (hier **TCPIP** als Dienst und ***** als Klasse). Die Regel wird im unteren Fensterteil angezeigt.

3. Geben Sie im Textfeld **an den Empfänger** die Empfängeradresse ein. Tragen Sie den Benutzernamen *Administrator* ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >>**. Der folgende Dialog erscheint.

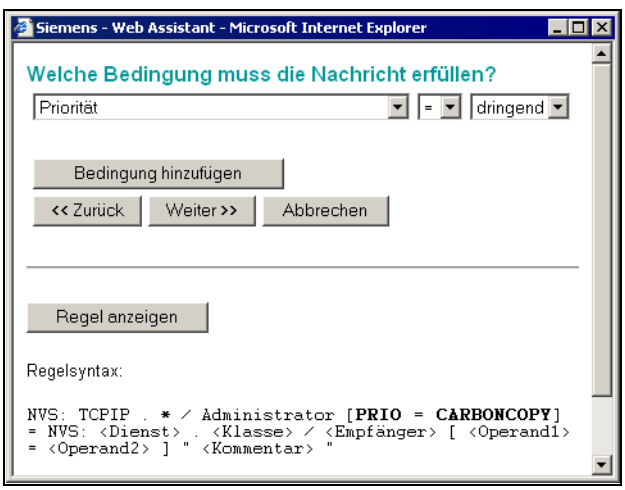


Bild 90 Neue Regel erstellen, Schritt 2

5. In diesem Dialog können Sie Bedingungen auswählen, die eine Nachricht erfüllen soll (hier Priorität = dringend). Sie können Bedingungen hinzufügen, indem Sie im **rechten oberen Listenfeld** die entsprechenden Optionen auswählen.

6. Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen**. Wenn mehr als eine Bedingung vorhanden ist, erscheint die Schaltfläche **Bedingung löschen**.

7. Wenn Sie auf **Weiter >>** klicken, erscheint folgender Dialog.

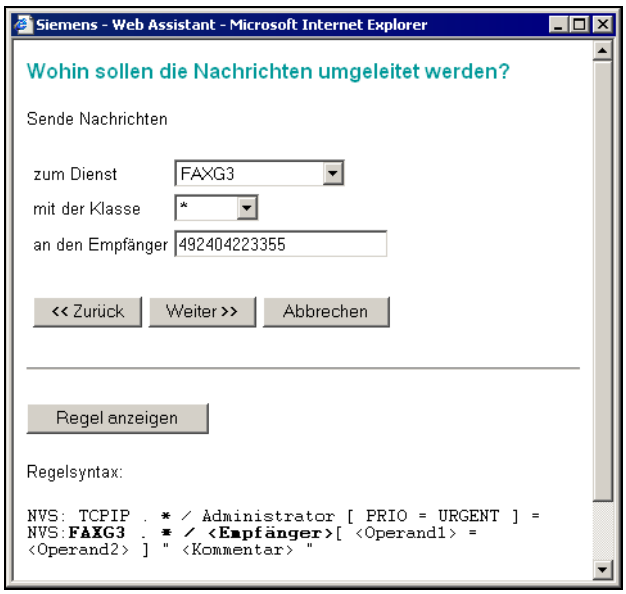


Bild 91 Neue Regel erstellen, Schritt 3

8. Hier können Sie festlegen, an wen die Nachricht umgeleitet werden soll, indem Sie die entsprechenden Optionen auswählen.

9. Wählen Sie hier den Dienst *SMS* mit der Klasse ***** und geben Sie als Empfänger die Telefonnummer des Mobiltelefons ein.

10. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

11. Im nächsten Dialog können Sie nun festlegen, dass im Betreff-Feld der SMS-Nachricht, der Betreff der empfangenen E-Mail eingetragen wird. Wählen Sie dazu die Option **Betreff-Feld** und verwenden Sie die Zuweisung **{SUBJ}**.

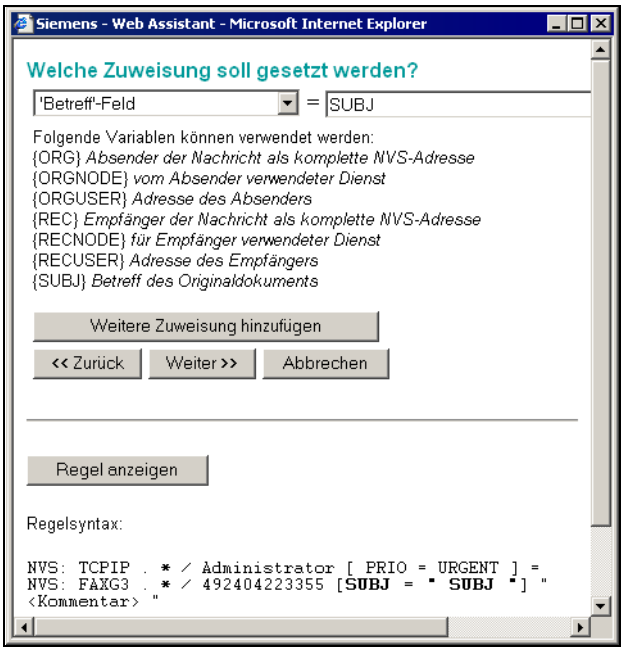

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Welche Zuweisung soll gesetzt werden?
'Betreff'-Feld
= SUBJ
Folgende Variablen können verwendet werden:
{ORG} Absender der Nachricht als komplette NVS-Adresse
{ORGNODE} vom Absender verwendeter Dienst
{ORGUSER} Adresse des Absenders
{REC} Empfänger der Nachricht als komplette NVS-Adresse
{RECNODE} für Empfänger verwendeter Dienst
{RECUSER} Adresse des Empfängers
{SUBJ} Betreff des Originaldokuments
Weitere Zuweisung hinzufügen
<< Zurück
Weiter >>
Abbrechen
Regel anzeigen
Regelsyntax:
NVS: TCPIP . * / Administrator [PRIO = URGENT] =
NVS: FAXG3 . * / 492404223355 [SUBJ = " SUBJ "] "
<Kommentar> "

Bild 92 Neue Regel erstellen, Schritt 4

12. Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter >>** um zum nächsten Dialog zu gelangen.

13. Hier können Sie einen Kommentar für die erstellte Vermittlungs-Regel eintragen. Die Vergabe eines Kommentars erleichtert Ihnen später das schnelle Auffinden der Vermittlungs-Regel. Außerdem ist sofort ersichtlich, zu welchem Zweck diese Regel erstellt wurde.

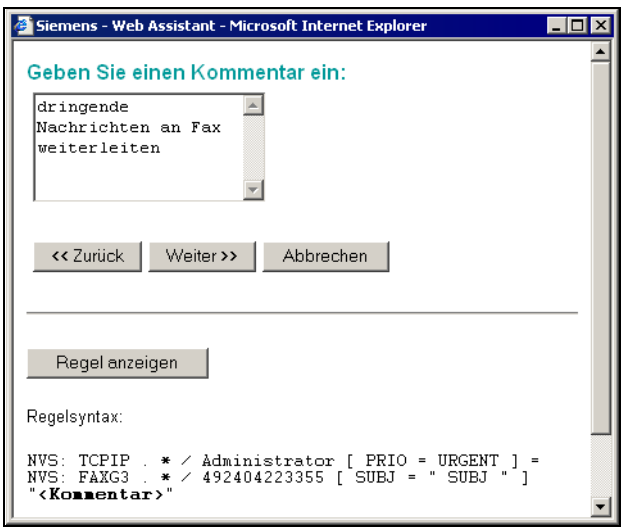

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Geben Sie einen Kommentar ein:
dringende
Nachrichten an Fax
weiterleiten
<< Zurück
Weiter >>
Abbrechen
Regel anzeigen
Regelsyntax:
NVS: TCPIP . * / Administrator [PRIO = URGENT] =
NVS: FAXG3 . * / 492404223355 [SUBJ = " SUBJ "]
"<Kommentar>"

Bild 93 Neue Regel erstellen, Schritt 5

14. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

15. Im abschließenden Dialogfenster müssen Sie nun entscheiden, an welcher Stelle Sie die Vermittlungs-Regel in die Regelliste einfügen möchten.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
An welcher Stelle soll die Regel eingefügt werden?
Regeltyp: Rerouting
NVS:SMTP/*[LEN>5120000;ORG=NVS:SMTP/*;ABORT=0]=NVS:NIL/FAIL[SUBJ={SUBJ}(Failed);ABOF
NVS:SMTP/*[LEN>3072000;ORG!=NVS:SMTP/*;ABORT=0]=NVS:NIL/FAIL[SUBJ={SUBJ}(Failed);ABOF
; Standard Routing Rules
NVS:STAND-IN/*=NVS:WOLF/*
NVS:VOICE.*/*[FLAG!=EXTERNCOPY & FLAG!=NOPREFERRED]=<NW>
NVS:*.*/*=<PREFERRED>
; Extended rules:
; an address representing a regular expression must be quoted
; subconditions may combined by '&' or '|', ';' is equivalent to '&'
; '?=' denotes a regular expression match
; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'
"NVS:FAXG[34](\..+)?/.*" [node(ORG)?="FAXG[34]" & FLAG!=VFSROUT]=NVS:WOLF/POSTMASTER
NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE;FLAG!=VFSROUT;FLAG!=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL
; NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE;FLAG!=VFSROUT;FLAG!=NOPREFERRED]=NVS:$(NODE)/$(POS
NVS:EFT.*/*[node(ORG)=EFT]=NVS:WOLF/POSTMASTER
NVS:SMTP.*/*[node(ORG)=SMTP;FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)!=MAIL-REPORT]=NVS:WOLF/POST
NVS:LN.*/*[node(ORG)=LN]=NVS:WOLF/POSTMASTER
NVS:CC.*/*[node(ORG)=CC]=NVS:WOLF/POSTMASTER
NVS:*.*/*=<PRIVRULES.$REC.rules>
Einfügen der Vermittlungsregel
vor ausgewählter Regel
nach ausgewählter Regel
the selected rule
Regel einfügen
Regel löschen
<< Zurück
Speichern
Abbrechen
Regelsyntax:
NVS: TCPIP . * / Administrator [PRIO = URGENT] = NVS: FAXG3 . * / 492404223355 [SUBJ = " SUBJ "] "

Bild 94 Neue Regel erstellen, Schritt 6

16. Markieren Sie eine Stelle in der Regelliste mit einem Mausklick und wählen Sie anschließend unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine entsprechende Option aus (vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel).

17. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Regel einfügen** um die Vermittlungs-Regel in die Regelliste aufzunehmen.

18. Sichern Sie die erstellte Vermittlungs-Regel, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** drücken.

19. Nachdem Sie die Vermittlungs-Regel gespeichert haben, wird der Assistent geschlossen und Sie gelangen wieder in das Fenster **Vermittlungs-Regeln**.

4.3.7 Maskeneditor

Auf der Seite **Maskeneditor** können Sie die Datenbankmasken nach Ihren Wünschen anpassen.

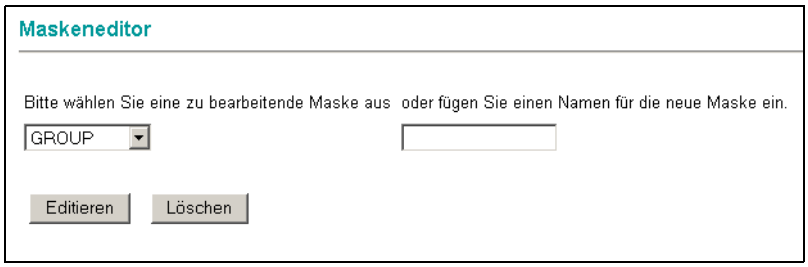


Bild 95 Spezielle Servereinstellungen > Maskeneditor

1. Wählen Sie eine Maske aus dem **Listenfeld** für Masken aus oder geben Sie den Namen der gewünschten Maske in dem **Texteingabefeld** neben dem Listenfeld ein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**. Sie sehen die Maskenbeschreibung mit den Datenbankfeldern der ausgewählten Maske.

3. Die Maskenbeschreibung erscheint im oberen Teil des Fensters. Im ausgewählten Beispiel wurde die Maske *GROUP* ausgewählt.

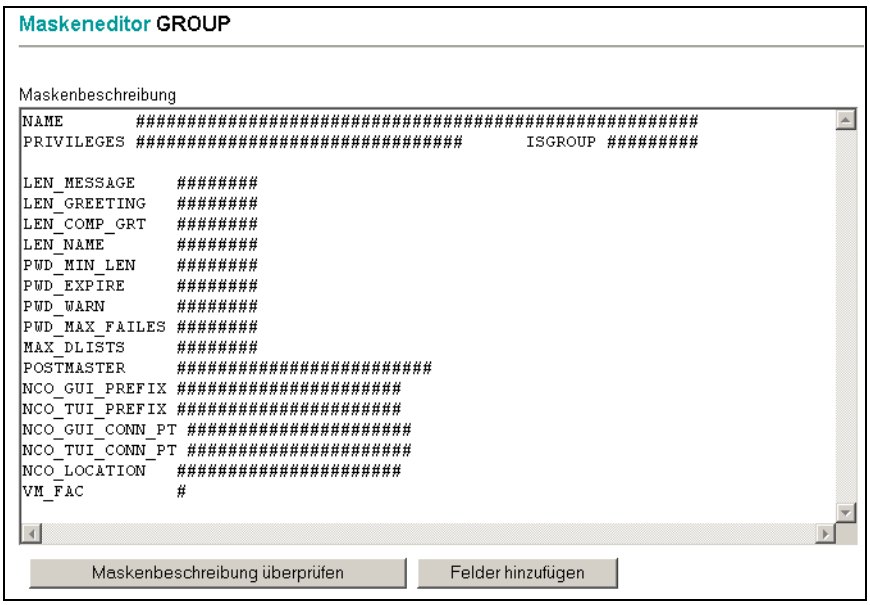


Bild 96 Maskeneditor > Maske GROUP

4. Im unteren Teil des Fensters erscheinen die Listenfelder mit den Maskenparametern für die Datenbankmaske.

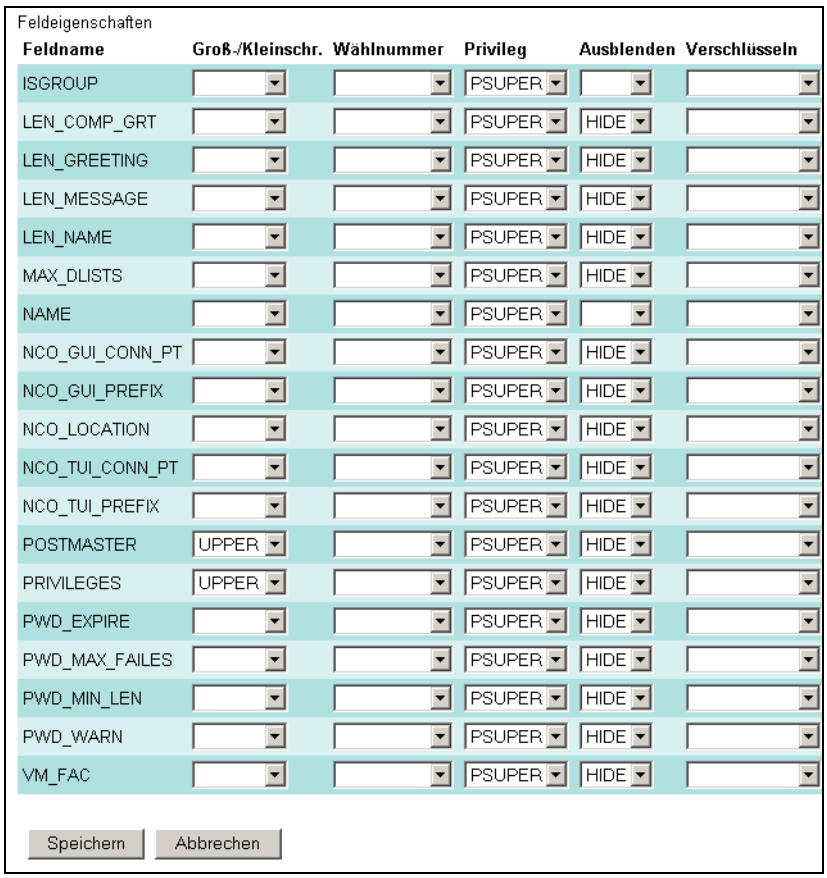


Bild 97 Maskeneditor > Listenfelder einer Maske (Ausschnitt)

5. Wählen Sie die gewünschten Maskenparameter aus den **Listenfeldern** im unteren Fensterbereich und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

   Eine Liste aller verfügbaren Listenfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

6. Über die Schaltfläche **Maskenbeschreibung überprüfen** können Sie überprüfen, ob die Einträge korrekt sind.

7. Über die Schaltfläche **Felder hinzufügen** können Sie beliebig Datenbankfelder in Ihre Datenbankmaske aufnehmen.

8. Wählen Sie die gewünschte Maske, aus der Sie Datenbankfelder hinzufügen wollen bzw. überprüfen Sie, ob die richtige Maske erscheint. In dem Beispiel ist das die Maske *GROUP*.

9. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Felder aus, die Sie hinzufügen wollen. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder hinzufügen**.

Bild 98 Felder zu einer Maske hinzufügen

10. Das **Maskeneditor-Fenster** der ausgewählten Maske erscheint wieder und Sie sehen die hinzugefügten Datenbankfelder in der Maskenbeschreibung.

11. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

HINWEIS: Wenn Sie eine Datenbankmaske nicht mit dem Maskeneditor des Web Assistant, sondern mit den Programmen **InfoTool** oder **DbTool** bearbeiten, müssen Sie das WebAdmin-Skript (*webadmin.vo*) neu starten, damit diese Änderungen im Maskeneditor des Web Assistant angezeigt werden.

Das WebAdmin-Skript wird im **XPR-Monitor** über den Konfigurationsdialog der WebApl neu gestartet (siehe Handbuch *Server Administration*).

4.3.8 Globale Recherche

HINWEIS: Wird Lotus Notes oder Exchange als Backend verwendet, wird dieser Menüpunkt ausgeblendet und die Seite steht nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Die globale Recherche steht wie alle anderen in diesem Kapitel beschriebenen Leistungsmerkmale nur Benutzern im Administratormodus zur Verfügung.

Auf der Seite **Globale Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Die globale Suche erstreckt sich über das gesamte XPR System und es werden alle Benutzermailboxen nach den hier eingegebenen Suchkriterien durchsucht.

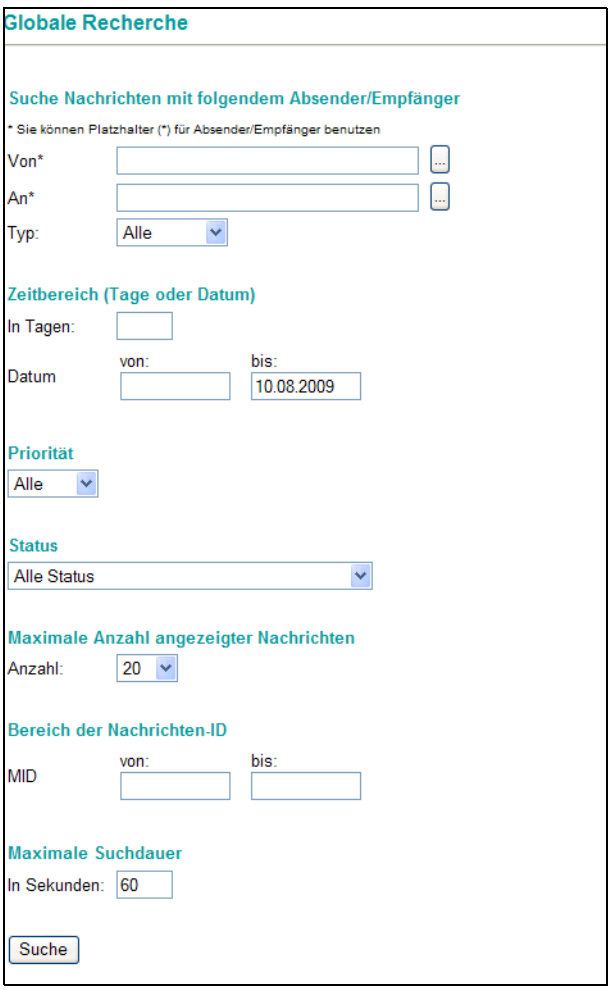


Bild 99 Spezielle Servereinstellungen > Globale Recherche

Mit der Schaltfläche **Suche** wird die globale Suchfunktion gestartet. Folgende Suchkriterien können eingerichtet werden (siehe folgende Tabelle):

Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten mit folgendem Absender/ Empfänger	**Von/An:** Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Adresse kann von Hand in das **Textfeld** eingetragen werden, dabei können Sie einen Platzhalter (*) zum Auffüllen der Adresse benutzen. **Beispiel:** Sie wollen alle empfangenen Nachrichten suchen, deren Absenderadresse mit dem Buchstaben E beginnt. In diesem Fall müssen Sie *E** in das Textfeld eintragen.

Tabelle 13 Suchoptionen

4.3.9 Voicemail-Profile

Neuere Voicemailsysteme wie PhoneMail oder VMS unterstützen für allgemein verwendete Funktionen ein gemeinsames Datenbanklayout, so dass Konfigurationsdaten für alle diese Systeme global eingestellt werden können. Als Vereinfachung können **Konfigurationsprofile** mit diesen globalen Einstellungen eingerichtet werden, die den jeweiligen Protokollen zugewiesen werden.

Mit der Installation des XPR Servers wird das Standardprofil *$DEFAULT* eingerichtet. Die darin vorgegebenen Einstellungen lassen sich nicht ändern, so dass man ggf. immer wieder zu ihnen zurückkehren kann.

WICHTIG: Nicht alle angebotenen Einstellungsoptionen werden von allen Voicemailsystemen unterstützt. Ist eine entsprechende Funktion im jeweiligen System vorgesehen, wird diese entsprechend der Konfiguration eingestellt. Einstellungen für nicht unterstützte Funktionen werden vom jeweiligen System ignoriert.

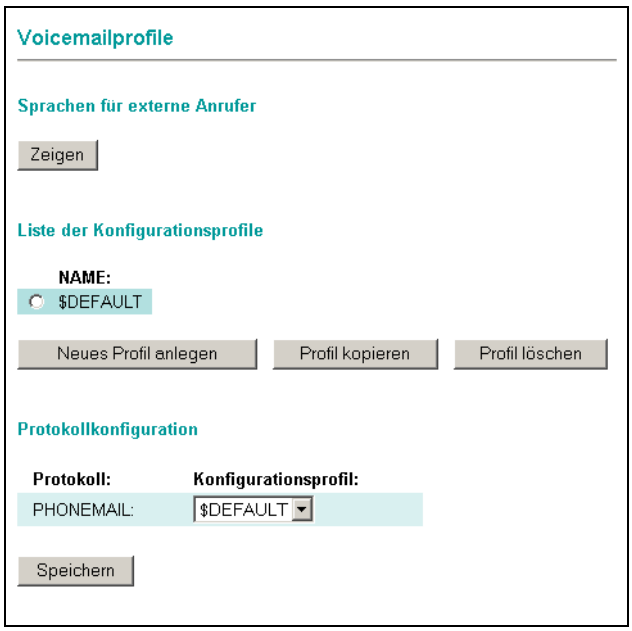


Bild 100 Spezielle Servereinstellungen > Voicemailprofile

Im Bereich **Sprachen für externe Anrufer** können Sie

- über die Schaltfläche **Zeigen** die Sprachen der Ansagen einstellen, die das System für externe Anrufer verwenden soll. Diese Sprachen richten sich nach einstellbaren Präfixen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.3.9.1, “Sprachen für externe Anrufer”, auf Seite 235.

Im Bereich **Liste der Konfigurationsprofile** können Sie

- über die Schaltfläche **Neues Profil anlegen** ein neues Konfigurationsprofil erstellen
- über die Schaltfläche **Profil kopieren** ein bestehendes Profil auswählen, ändern und dann unter einem neuen Namen speichern oder ein neues Konfigurationsprofil mit den Defaulteinstellungen des Standardprofils *$DEFAULT* erzeugen.
- über die Schaltfläche **Profil löschen** ein ausgewähltes Konfigurationsprofil entfernen.

Im Bereich **Protokoll-Konfiguration** sind alle installierten Voicemail-Protokolle aufgelistet. Neben jedem Voicemail-Protokoll befindet sich ein **Auswahlfeld**, mit dem Sie einem Protokoll ein Konfigurationsprofil zuweisen können. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Einstellungen übernommen.

4.3.9.1 Sprachen für externe Anrufer

Abhängig von einem Präfix können einem externen Anrufer die Ansagen des Voicemailsystems in einer bestimmten Sprache vorgespielt werden. So kann man anhand der vom Anrufer gelieferten Länderkennziffer die Ansagen in der entsprechenden Landessprache übertragen. Voraussetzung hierfür ist, dass auf dem XPR Server das entsprechende Sprachpaket installiert wurde.

Um die Sprachen für externe Anrufer einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Spezielle Servereinstellungen** > **Voicemailprofile**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Sprachen für externe Anrufer** auf **Zeigen**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:

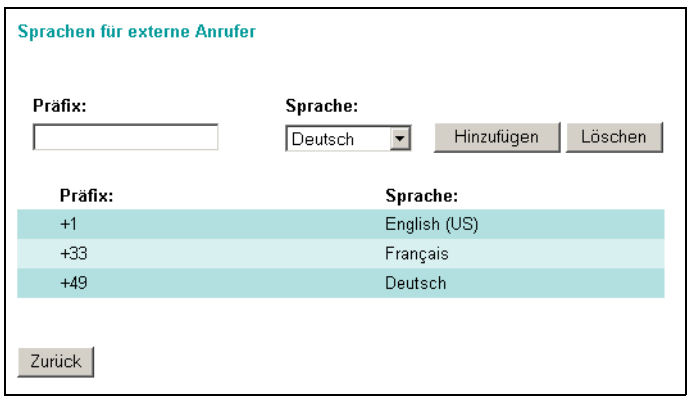


Bild 101 Voicemailprofile > Sprachen für ext. Anrufer

3. Geben Sie in das Feld **Präfix** das Präfix ein, anhand dessen das System die zu verwendende Sprache bestimmen soll. Dies kann eine Ländervorwahl sein, jedoch auch jede andere Zahlenkombination, wie zum Beispiel die Anschlussnummer einer Filiale in einem anderen Land ohne die dort verwendeten Durchwahlen.
4. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Sprache** die für das eingegebene Präfix gewünschte Sprache und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle weiteren Präfixe, die Sie hinzufügen möchten.

   Sie können mehrere Präfixe pro Sprache einstellen, jedoch nicht mehrere Sprachen pro Präfix.

Löschen eines Präfixes

Um ein Präfix zu löschen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie das zu löschende Präfix in das Feld **Präfix** ein.
2. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Sprache** die Sprache aus, die bereits für das zu löschende Präfix eingestellt ist.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

   Das Präfix wird aus der Liste gelöscht.

Sprache für ein Präfix ändern

Um die Sprache für ein bereits eingerichtetes Präfix zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in das Feld **Präfix** das Präfix ein, dessen Sprache Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Sprache** die Sprache aus, die für das bestehende Präfix verwendet werden soll.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Der entsprechende Eintrag wird in der Liste geändert.

4.3.9.2 Neues Konfigurationsprofil erstellen

1. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neues Profil anlegen**.

HINWEIS: Wenn Sie ein neues Profil erstellen möchten, das die Einstellungen eines bereits vorhandenen Profils enthalten soll, markieren Sie das zu kopierende Profil und drücken anschließend auf die Schaltfläche **Profil kopieren**.

---

2. Geben Sie im folgenden Dialog einen Namen für das neue Profil ein. Drücken Sieanschließend auf **Anlegen**.

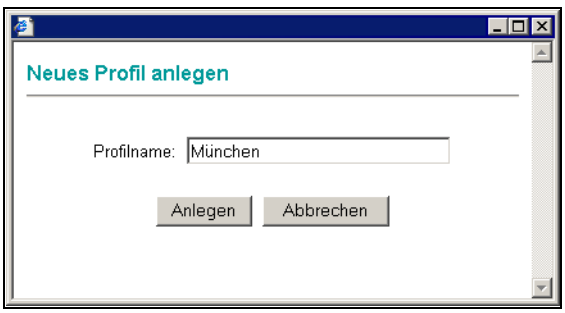


Bild 102 Neues Konfigurationsprofil anlegen

3. Im folgenden Dialog können Sie in den Registerkarten **Allgemein**, **Messaging**, **Aufnahme**, **Sicherheit**, **Anrufweiterleitung** und **Ansage** folgende Einstellungen vornehmen.

HINWEIS: Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, werden diese mit der Schaltfläche **Profil speichern** übernommen.

Registerkarte Allgemein

Bild 103 Voicemailprofile > Registerkarte Allgemein

Parameter	Bedeutung
Profilname	Im Feld **Profilname** wird der Name definiert, unter dem dieses Konfigurationsprofil später einem Protokoll zugewiesen werden kann.
Alternativer Warn-Prompt	Durch die Angabe einer Ansage im Feld **Alternativer Warn-Prompt** kann der Warnton, der einige Sekunden vor Ende einer Aufnahme ertönt, ersetzt werden.

Tabelle 14 Optionen der Registerkarte Allgemein

Registerkarte Messaging

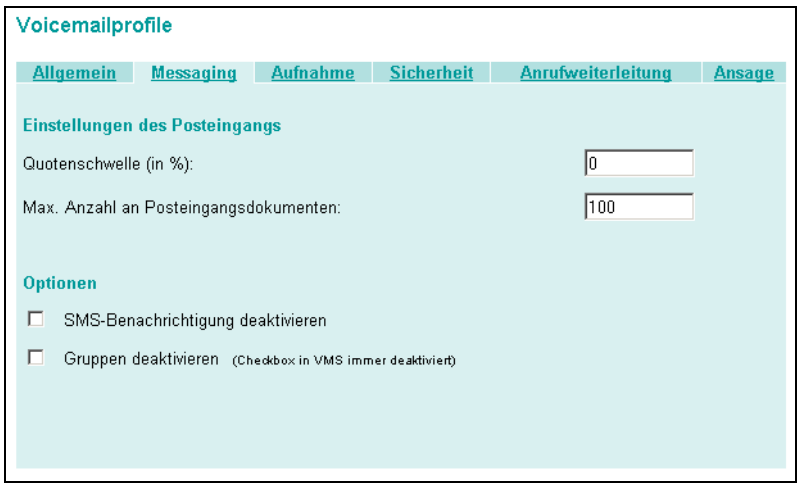


Bild 104 Voicemailprofile > Registerkarte Messaging

Parameter	Bedeutung
Quotenschwelle in %	Tragen Sie hier einen Prozentwert ein, ab dem der Benutzer über die TUI gewarnt wird, dass sein Kontingent bald ausgeschöpft ist. ***Hinweis:*** Die Quotenschwelle ist nur aktiv, wenn der MTA für Kontingente (Quotas) konfiguriert ist. Die Verwendung dieser Option ist nicht sinnvoll, wenn Sie eine True Unified Messaging-Lösung einsetzen. Hierbei wird der Nachrichtenspeicher von Microsoft Exchange bzw. Lotus Notes genutzt, der durch die Quotenfunktion des MTA nicht überwacht wird.
Max. Anzahl an Posteingangsdokumente	Tragen Sie hier die Anzahl der über die TUI angebotenen Nachrichten ein. Der Benutzer erhält dann per TUI nur die ersten *n* Nachrichten mit der im Web Assistant eingestellten Sortierung. Die Zahl *n* entspricht dabei dem hier eingestellten Wert.

Tabelle 15 Optionen der Registerkarte Messaging

Mit den Optionen im unteren Bereich der Registerkarte werden die angegebenen Leistungsmerkmale **SMS-Benachrichtigung** und **Gruppenlisten** aktiviert bzw. deaktiviert.

Registerkarte Aufnahme

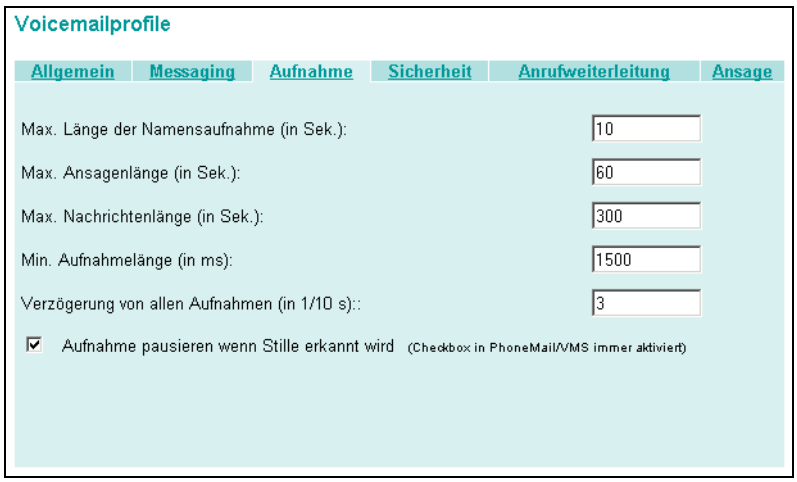


Bild 105 Voicemailprofile > Registerkarte Aufnahme

Parameter	Bedeutung
Max. Länge der Namensaufnahme	Tragen Sie hier die maximale Länge von Namensaufnahmen in Sekunden ein. Eine Namensaufnahme kann von Mailboxbesitzern aufgenommen werden, um einem Anrufer den Namen des Mailboxbesitzers mitzuteilen.
Max. Ansagenlänge	Tragen Sie hier maximale Länge von benutzerindividuellen Ansagen und Begrüßungen in Sekunden ein, die über die TUI wiedergegeben werden können.
Max. Nachrichtenlänge	Tragen Sie hier die maximal Länge von Nachrichten, die ein Anrufer hinterlassen kann, in Sekunden ein. Der Anrufer erhält kurz vor Erreichen dieser Aufnahmelänge einen Warnhinweis.
Min. Aufnahmelänge	Tragen Sie hier in Sekunden die Aufnahmedauer ein, die eine aufgesprochene Nachricht, eine Namensaufnahme oder eine Ansage mindestens haben muss, um gespeichert zu werden. Dadurch wird verhindert, dass z.B. eine neue Nachricht gespeichert wird, wenn der Anrufer wieder auflegt, ohne eine Nachricht zu hinterlassen.
Verzögerung von allen Aufnahmen	Tragen Sie hier eine Verzögerung in Zehntelsekunden ein, mit der die Aufnahme verzögert wird. Damit wird z.B. vermieden, dass eventuell noch Teile der zuletzt wiedergegebenen Ansage am Anfang einer Aufnahme aufgezeichnet werden.
Aufnahme pausieren wenn Stille erkannt wird	Stellen Sie hier ein, ob das System, nachdem es eine Sprechpause erkannt hat, die Aufnahme automatisch stoppen soll. Der Benutzer gelangt daraufhin automatisch in ein Menü, in dem er sich seine Aufnahme nochmals anhören oder seine Aufnahme durch einen Tastendruck fortsetzen kann.

Tabelle 16 Optionen der Registerkarte Aufnahme

Registerkarte Sicherheit

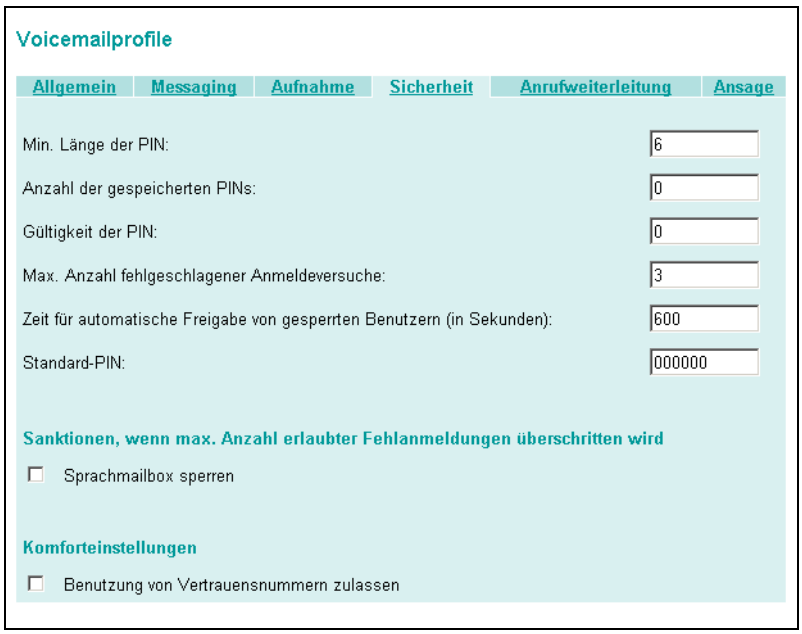


Bild 106 Voicemailprofile > Registerkarte Sicherheit

Parameter	Bedeutung
Min. Länge der PIN	Geben Sie hier die Mindestlänge einer PIN ein. Je länger eine PIN ist, um so sicherer ist sie. Andererseits können sich Benutzer oft allzu lange Kennwörter nur mit Hilfe unerwünschter Notizen merken. Eine Einstellung in diesem Feld ist also immer ein Kompromiss zwischen Sicherheitsanforderungen und Benutzerfreundlichkeit.
Anzahl der gespeicherten PINs	Tragen Sie hier ein, wie viele der zuletzt verwendeten PINs gespeichert werden sollen. Ändert ein Benutzer seine PIN, wird geprüft, ob sich die neue PIN unter den gespeicherten Einträgen befindet. In einem solchen Fall lehnt das System die neue PIN als ungültig ab und fordert den Benutzer zu einer Neueingabe auf. Damit stellen Sie sicher, dass Benutzer tatsächlich eine neue PIN eingeben und nicht einfach zwei PINs im ständigen Wechsel verwenden. Der Eintrag `0` schaltet diese Funktion ab.
Gültigkeit der PIN	Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach denen eine PIN ungültig wird und das System den Benutzer auffordert, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag `0` deaktiviert diese Funktion.

Tabelle 17 Optionen der Registerkarte Sicherheit

Parameter	Bedeutung
Max. Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche	Tragen Sie hier die Anzahl an erlaubten fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen ein, nach der die im Bereich **Sanktionen, wenn...** ausgewählten Maßnahmen aktiviert werden. Wird der hier eingetragene Wert erreicht, wird vom System das entsprechende Gespräch beendet, so dass ggfs. ein neuer Verbindungsaufbau zum Voicemailsystem erforderlich ist. Ist als Sanktion die Option **Sprachmailbox sperren** aktiviert, ist ein erneuter Einwahlversuch vorerst nicht möglich. Eine erneute Einwahl ist dann erst wieder möglich, wenn es die Vorgbe unter **Zeit für automatische Freigabe von gesperrtern Benutzern** erlaubt. ***Hinweis:*** Die Voicemailbox kann auch vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird das Benutzerfeld **VM_LOGIN_FAILED** in der XPR-Datenbank auf 0 gesetzt. Bei dieser Gelegenheit kann dann, zum Beispiel bei vergessener PIN, die PIN ebenfalls auf einen neuen Wert gesetzt werden.
Zeit für automatische Freigabe von gesperrtern Benutzern (in Sekunden)	Geben Sie hier an, wie lange die Sprachmailbox gesperrt werden soll, wenn die oben definierte maximalen Anzahl der erlaubten Fehlversuche erreicht ist. Voraussetzung ist, das die Option **Sprachmailbox sperren** gesetzt ist. Der Wertebreich liegt zwischen 0 (keine Sperrung) und 9999 Sekunden (Sperrung für 166,65 Minuten). Der Default-Eintrag ist 600 Sekunden.
Standard-PIN	Definieren Sie hier eine Standard-PIN, die jeder Benutzer für seine erste Anmeldung am System verwenden kann. Diese PIN wird dann verwendet, wenn der Benutzer über den Web Assistant eingerichtet wurde und für ihn keine individuelle PIN vergeben wurde. ***Hinweis:*** Benutzer, für die keine individuelle PIN definiert wurde, müssen die PIN bei der ersten Anmeldung ändern.
Sprachmailbox sperren	Diese Option sperrt die Sprachmailbox, nachdem der Benutzer die max. erlaubte Anzahl fehlerhafter Login-Versuche erreicht hat. Eine erneute Einwahl ist dann erst wieder möglich, wenn es die Vorgbe unter **Zeit für automatische Freigabe von gesperrtern Benutzern** erlaubt.
Benutzung von Vertrauensnummern zulassen	Dieser Parameter erlaubt den Benutzern die Verwendung von Vertrauensnummern (vgl. Abschnitt 3.3.2.5, “Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)”, auf Seite 79). ***Hinweis:*** Diese Funktion wird nicht von VMS unterstützt.

Tabelle 17 Optionen der Registerkarte Sicherheit

Registerkarte Anrufweiterleitung

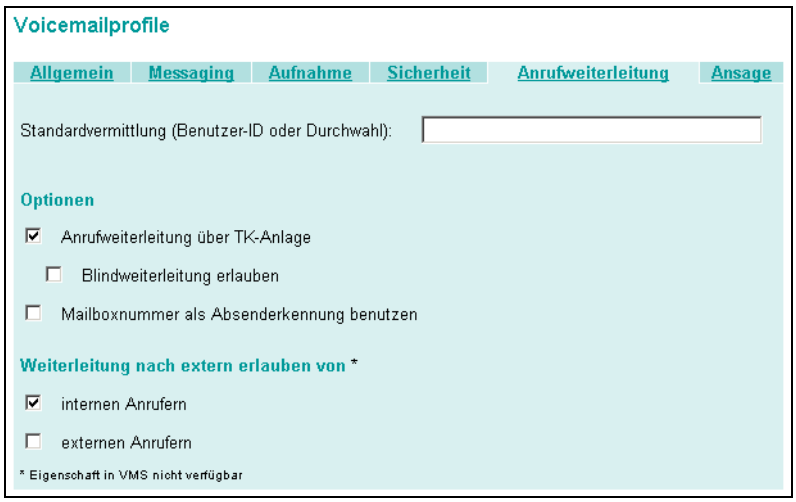


Bild 107 Voicemailprofile > Registerkarte Anrufweiterleitung

Parameter	Bedeutung
Standardvermittlung	Tragen Sie hier die Benutzer-ID oder die Durchwahl der Standardvermittlung ein. Ein Anrufer kann sich auf Wunsch von einer Voicebox hierhin weitervermitteln lassen. Wenn Sie eine Benutzer-ID angeben, ermittelt der XPR Server die zugehörige Telefonnummer über die XPR-Benutzerdatenbank.
Anrufweiterleitung über TK-Anlage	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Weiterleitung eines Anrufs in der TK-Anlage durchgeführt werden soll (*Path Replacement*). Dies ist jedoch nicht immer möglich und hängt vom Leistungsumfang der eingesetzten TK-Anlage ab. Ist diese Option nicht aktiviert, wird ein nach extern zu vermittelnder Anrufer vom XPR Server über einen zweiten parallelen Kanal zurück zur TK-Anlage und von dort weiter ins öffentliche Telefonnetz vermittelt. ***Hinweis:*** Unterstützt die eingesetzte TK-Anlage das Leistungsmerkmal *Path Replacement* nicht, darf diese Option **nicht** aktiviert sein.
Blindweiterleitung erlauben	Über diese Option wird diese Art der Weiterleitung freischaltet. Bei einer Blindweiterleitung (Blind Transfer) wird nicht überprüft, ob das Ziel zum Zeitpunkt der Vermittlung frei ist. Dadurch kann ein Anrufer ggf. ein Besetztzeichen erhalten oder sogar wieder zur ursprünglichen Voicemailbox zurückvermittelt werden. ***Hinweis:*** Das Leistungsmerkmal “Blind Transfer” ist standardmäßig nur über die TK-Anlagenprotokolle *Cornet N* und *Cornet NQ* verfügbar.
Mailboxnummer als Absenderkennung benutzer	Bei einem weitergeleiteten Anruf wird die Mailbox-Rufnummer des Empfängers als Absenderkennung verwendet.

Tabelle 18 Optionen der Registerkarte Anrufweiterleitung

Parameter	Bedeutung
Weiterleitung nach extern erlauben von ...internen Anrufern bzw. **...externen Anrufern**	Aktivieren Sie diese Optionen, wenn ein Anrufer sich nach extern vermitteln lassen können soll. Damit kann ein Mailboxbesitzer seinen Anrufern anbieten, sich als Alternative zum Hinterlassen einer Nachricht zum Beispiel mit einem externen Telefonanschluss, einem Vertreter oder der Standardvermittlung verbinden zu lassen. ***Hinweis:*** Die Option **Weiterleitung nach extern erlauben von ...internen Anrufern** bzw. **...externen Anrufern** ist in VMS nicht verfügbar.

Tabelle 18 Optionen der Registerkarte Anrufweiterleitung

Registerkarte Ansage

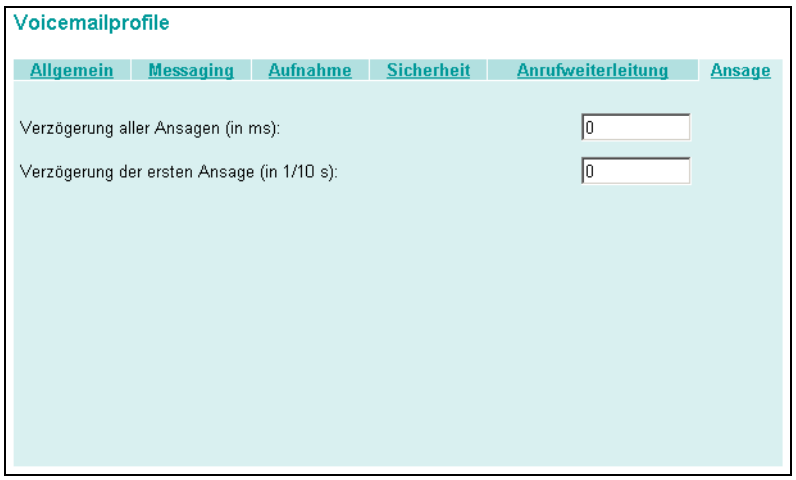


Bild 108 Voicemailprofile > Registerkarte Ansage

Parameter	Bedeutung
Verzögerung aller Ansagen	Tragen Sie hier in Millisekunden eine Verzögerung für jede Ansage ein. Manche TK-Anlagen geben Ansagen, die direkt auf eine Tastatureingabe folgen, am Anfang abgeschnitten wieder. Tritt dieses Verhalten auf, lässt es sich durch die Vorgabe einer geeigneten Verzögerungszeit ausgleichen. Die Verzögerung ist von 0 bis 9999 Millisekunden einstellbar. Voreingestellt sind 0 Millisekunden – also keine Verzögerung.
Verzögerung der ersten Ansage	Definiert eine weitere Verzögerung für die jeweils erste Voicemailsystem-Ansage, die nach dem Aufbau einer neuen Verbindung wiedergegeben wird. Hintergrund für diese Option ist, dass verschiedene TK-Anlagen einem Voicemailsystem mit dem Aufbau des D-Kanals signalisieren, das die erste Systemansage gestartet werden kann. Der für die Übertragung benötigte B-Kanal wird jedoch nur verzögert aufgebaut, so dass die erste Ansage entsprechend abgeschnitten beim Anrufer wiedergegeben wird.

Tabelle 19 Optionen der Registerkarte Ansagen

4.3.10 NCO (Number Conversion Objects)

In diesem Bereich können Sie mit einem Klick auf den jeweiligen **Link** das **NCO-Administrationstool** und die aktuell gespeicherten **NCO-Konfigurationsdateien** (*NCOMainTree.xml* und *VariableProposals.xml*) vom XPR Server herunterladen, so dass Sie in der Lage sind, die NCO-Konfiguration zu bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **NCO Admintool** oder **NCO Konfigurationsdateien**, um die entsprechenden Dateien vom XPR Server herunterladen.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog die Option **Speichern** und geben Sie anschließend einen Speicherort für die heruntergeladenen Dateien an.

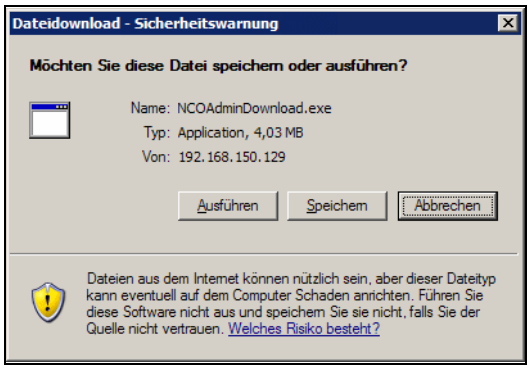

Dateidownload - Sicherheitswarnung
Möchten Sie diese Datei speichern oder ausführen?
Name: NCOAdminDownload.exe
Typ: Application, 4,03 MB
Von: 192.168.150.129
Ausführen
Speichern
Abbrechen
Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber dieser Dateityp kann eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Führen Sie diese Software nicht aus und speichern Sie sie nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?

Bild 109 NCOAdminDownload.exe speichern

HINWEIS: Informationen zur NCO-Konfiguration und zum Umgang mit dem NCO-Administrationstool finden Sie im Handbuch *OpenScape Xpressions Server Administration*.

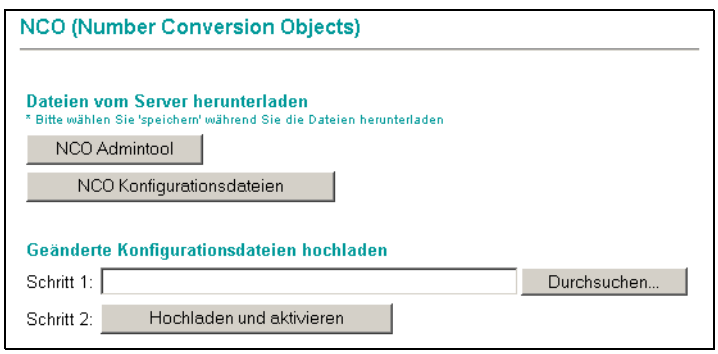


Bild 110 Spezielle Servereinstellungen > NCO

3. Nachdem Sie eine NCO-Konfigurationsdatei mit dem Administrationstool bearbeitet haben, können Sie diese wieder auf den XPR Server **hochladen und aktivieren**.

4.3.11 Systemtyp

Auf dieser Seite kann ein globaler Parameter gesetzt werden, der das Verhalten des Systems in Bezug auf Sendebestätigungen bestimmt, wenn ein Benutzer sich über VMS/Phonemail anmeldet.

Dieses Verhalten ist abhängig davon, ob es sich bei dem System um ein Unified Messaging Server oder um ein Voice-Only-Server handelt.

WICHTIG: Änderungen an dieser Einstellung erfordern einen Neustart des XPR Servers.

Die zur Verfügung stehenden Optionen haben folgende Bedeutung:

Unified Messaging Server (UMS)

Bei dieser Auswahl werden Empfangsbestätigungen gemäß der Einstellungen, die der Benutzer im Web Assistant (siehe Abschnitt 3.3.10, “Nachrichtenverfolgung”, auf Seite 122) oder in Communications gemacht hat, gesendet. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der XPR Server an Microsoft Exchange oder Lotus Notes angebunden wird.

Voice-Only-Server

Bei dieser Auswahl werden die Einstellungen für Empfangsbestätigungen, die ein Benutzer im Web Assistant oder in Communications gemacht hat, nicht berücksichtigt. Empfangsbestätigungen werden immer gesendet.

HINWEIS: Wird die **SMTPAPL** verwendet, sollte die Option *Unified Messaging Server (UMS)* gewählt werden, da durch die Option *Voice-Only-Server* die Einstellungsmöglichkeiten für Benachrichtigungen und persönliche Filter **für E-Mail-Nachrichten** deaktiviert werden.

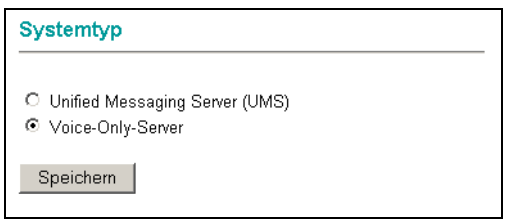


Bild 111 Spezielle Servereinstellungen > Systemtyp

In der Windows-Registrierungsdatenbank wird die Einstellung in folgendem Schlüssel gespeichert:

`HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType`

4.3.12 Überwachen der Sitzung

Diese Funktion bietet Zugriff auf die Logdatei, die der Webserver, der den Web Assistant betreibt, führt. Folgende Informationen können angezeigt werden:

- Benutzerkennung angemeldeter Benutzer
- verwendeter Browser-Client
- Plattform
- IP-Adresse

Die Seite **Überwachen der Sitzung** wird über den Menüpunkt **Spezielle Servereinstellungen** > **Überwachen der Sitzung** geöffnet.

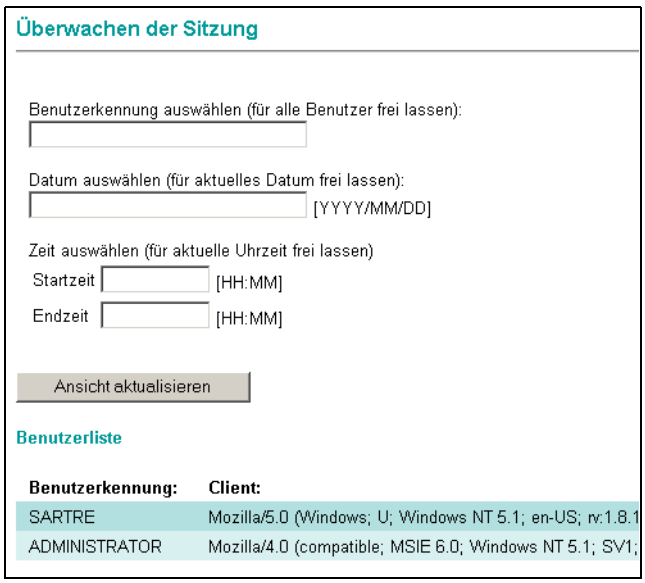


Bild 112 Spezielle Servereinstellungen > Überwachen der Sitzung

Die Anzeige der in der Log-Datei vorhandenen Informationen kann folgendermaßen eingeschränkt werden:

- auf einzelne oder alle Benutzer
- auf ein bestimmtes Datum
- auf einen bestimmten Zeitraum

Durch Kombinationen dieser Einschränkungen stehen folgende Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung:

Alle momentan aktiven Sitzungen aller Benutzer anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**, ohne weitere Angaben zu machen.

   Sie erhalten eine Liste aller momentan aktiven Sitzungen mit den oben genannten Informationen. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktiven Sitzungen.

Sitzungen aller Benutzer an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

3. Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es zu diesem Datum keine Sitzungen.

Sitzungen aller Benutzer in einem bestimmten Zeitraum anzeigen

1. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

Sitzungen aller Benutzer in einem bestimmten Zeitraum an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.

2. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen aller Benutzer in diesem Zeitraum zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

Momentan aktive Sitzung eines Benutzers anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Es wird die aktive Sitzung des Benuters aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines Benutzers zu einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
2. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Es werden alle Sitzung des Benuters an diesem Datum aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines bestimmten Benutzers in einem bestimmten Zeitraum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
1. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Es wird die aktive Sitzung des Benuters aufgelistet. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gibt es momentan keine aktive Sitzung dieses Benutzers.

Sitzungen eines Benutzers in einem bestimmten Zeitraum an einem bestimmten Datum anzeigen

1. Tragen Sie die Benutzerkennung des gewünschten Benutzers in das Feld **Benutzerkennung auswählen** ein.
2. Tragen Sie in das Feld **Datum auswählen** das gewünschte Datum ein.

   Beachten Sie das geforderte Datumsformat `YYYY/MM/DD`, zum Beispiel `2006/06/04` für den 04. Juni 2006.
3. Tragen Sie im Abschnitt **Zeit auswählen** in die Felder **Startzeit** und **Endzeit** den Beginn und das Ende des gewünschten Zeitraums ein.

   Beachten Sie das geforderte Format der Zeitangabe `HH:MM`, zum Beispiel `13:30`.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht aktualisieren**.

   Sie erhalten eine Auflistung aller Sitzungen dieses Benutzers in diesem Zeitraum zu diesem Datum. Wenn der Hinweis **Keine Sitzung gefunden** erscheint, gab es in diesem Zeitraum keine Sitzungen.

4.3.13 Kurzwahltasten der Gruppe

WICHTIG: Bei den hier beschriebenen Kurzwahltasten handelt es sich nicht um Kurzwahltasten für Telefonnummern, sondern um Kurzwahltasten für Funktionen des PhoneMail-bzw. Ergo-Menüs. Kurzwahltasten für Telefonnummern können hier NICHT eingerichtet werden.

Diese Seite bietet die Möglichkeit, Kurzwahltasten für **PhoneMail-** oder Ergo-Funktionen einzurichten und bestimmten Benutzergruppen zur Verfügung zu stellen.

Die hier eingestellten Kurzwahltasten gelten für alle Benutzer der entsprechenden Gruppen. Sobald ein Benutzer eigene Kurzwahltasten über die entsprechende Funktion im Menü **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** einrichtet, werden die Kurzwahltasten der Gruppe überschrieben. Sie treten allerdings wieder in Kraft,wenn ein Benutzer eine eigene Kurzwahltaste wieder löscht.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Spezielle Servereinstellungen** > **Kurzwahltasten der Gruppe**. Es wird folgende Seite geöffnet:

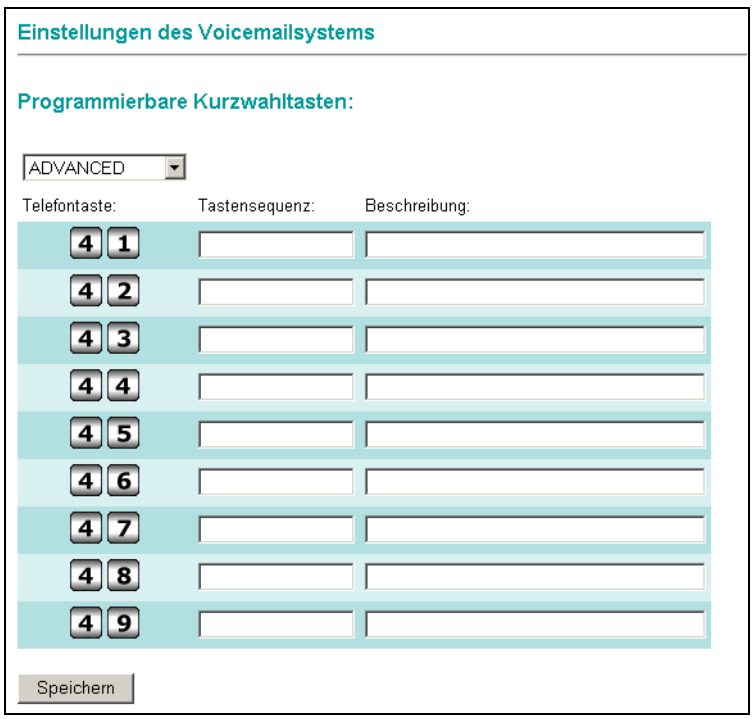


Bild 113 Spezielle Servereinst. > Kurzwahltasten der Gruppe

Jede Tabellenzeile auf dieser Seite definiert eine Kurzwahltaste. Kurzwahltasten der Gruppe beginnen immer mit der Ziffer 4 und einer weiteren Ziffer für jede der 9 möglichen Kurzwahltasten.

2. Wählen Sie im Pull-down-Menü die Gruppe, für die Sie Kurzwahltasten einrichten wollen.
3. Tragen Sie in die Spalte **Tastensequenz** die Tastensequenz ein, die durch die Kurzwahltaste gewählt werden soll.

   Beachten Sie in hierzu auch die Beispiele in Abschnitt 3.3.2.2, “Voicemail-system wählen”, auf Seite 75.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, sobald alle Kuzwahltasten eingerichtet sind, um die Einstellungen zu speichern.

4.4 Menü *Systemvernetzung*

Im Menü **Systemvernetzung** können Netzwerkverbindungen zwischen XPR Servern eingerichtet und verwaltet werden. Dazu wird ein Netzwerkadministrator-Benutzerkonto benötigt, für welches beim ersten Aufrufen des Menüpunkts **Systemvernetzung** ein Kennwort eingerichtet werden muss.

Dieses Benutzerkonto existiert unabhängig von allen anderen Benutzerkonten des XPR Servers. Es wird in verschlüsselter Form auf jeder Netzknotenplattform und nicht als Teil der XPR-Correlationdatenbank gespeichert. Dabei wird ein Private/Public Key-Paar zur Verschlüsselung verwendet.

Durch die strikte Unterscheidung von Netzwerkadministrator- und XPR-Administratorbenutzerkonto entsteht eine klare administrative Trennung zwischen der Konfiguration des eigentlichen Netzwerks und aller anderen XPR Servereinstellungen.

HINWEIS: Im Administrator-Modus können Sie keine Netzwerkverbindungen erstellen oder bearbeiten. Die angezeigten Dialoge dienen lediglich der Information. Zur Erstellung und Bearbeitung von Netzwerken müssen Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.

---

1. Geben Sie ein **Netzwerkadministratorkennwort** ein und wiederholen Sie das Kennwort zur Überprüfung im darunterliegenden Eingabefeld.

   WICHTIG: Um XPR Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser XPR Server identisch sein.

Bild 114 Systemvernetzung > Kennwort einrichten

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

3. Sie gelangen in den Anmelde-Dialog des Web Assistant. Melden Sie sich mit der Benutzerkennung **networkadministrator** und dem Kennwort, welches Sie zuvor für den Netzwerkadministrator vergeben haben, am System an.

Bild 115 Anmelden als Netzwerkadministrator

Der Web Assistant wird im **Netzwerkadministrator-Modus** gestartet. Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie Sie in diesem Modus Netzwerkverbindungen einrichten und verwalten können.

5 Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.

HINWEIS: Um in den Netzwerkadministrator-Modus zu gelangen, muss zunächst im Administrator-Modus ein Benutzerkonto für den Netzwerkadministrator angelegt werden. Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt 4.4, “Menü Systemvernetzung”, auf Seite 254.

5.1 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

5.1.1 Voicemailnetzwerk

Im Menü **Voicemailnetzwerk** können Sie für eingerichtete Standortprofile (siehe auch Abschnitt 4.3.5, “Voicemailnetzwerk”, auf Seite 214) festlegen, ob eine **Replikation zu anderen Netzwerkknoten** erfolgen soll oder nicht. Alle weiteren Parameter eines Standortprofiles können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen XPR-Systems diese erzeugt hat. Standortprofile, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können hier nicht verändert werden.

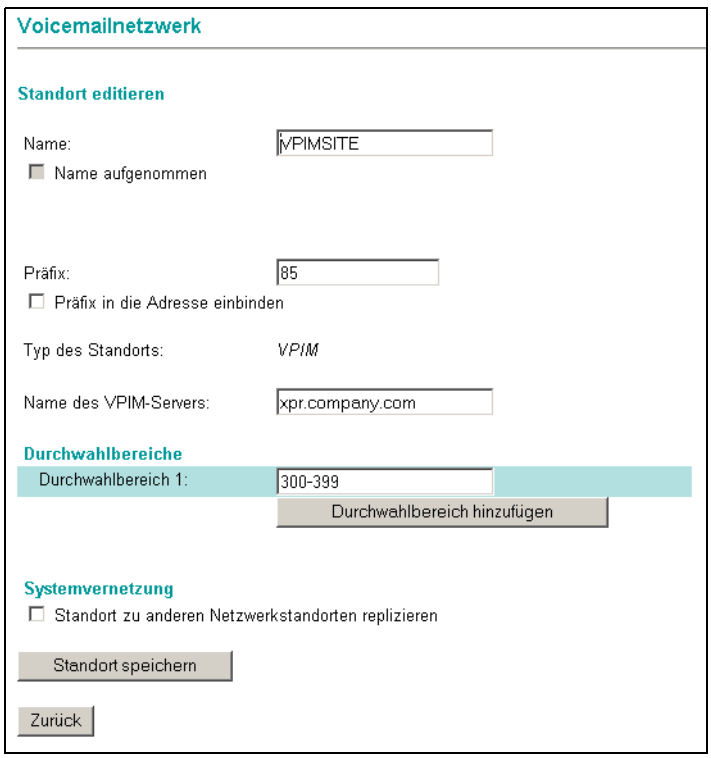


Bild 116 Spez. Servereinst. > Voicemailnetzwerk (Networkadmin.)

5.1.2 Gruppen

Im Menü **Gruppen** können Sie festlegen, ob eine eingerichtete öffentliche Gruppe (siehe auch Abschnitt 4.2.4, “Gruppen”, auf Seite 173) zu anderen Netzwerkknoten repliziert werden soll. Alle weiteren Parameter einer öffentlichen Gruppe können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen XPR-Systems diese erzeugt hat. Öffentliche Gruppen, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können nicht verändert werden.

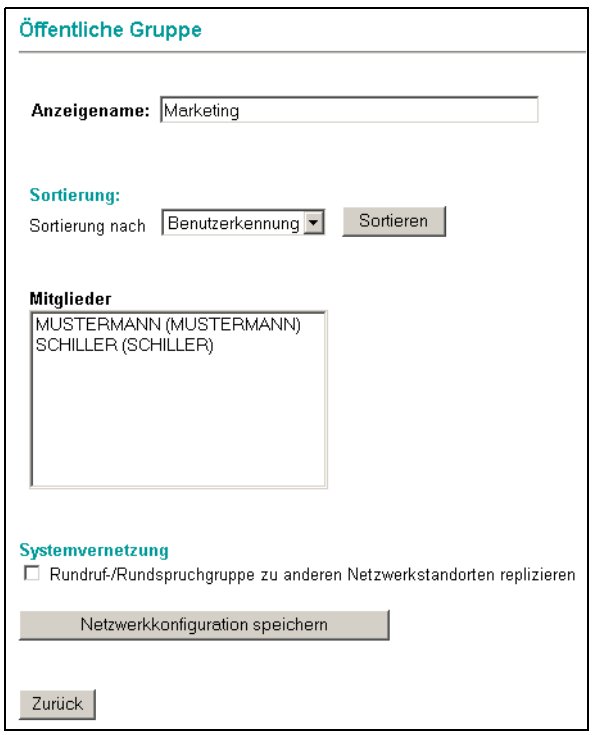


Bild 117 Spez. Servereinst. > Gruppen (Networkadmin.)

5.2 Menü *Systemvernetzung*

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie mit Hilfe des Menüs **Systemvernetzung** einen Netzknoten für ein Netzwerk erstellen und diesen in ein bestehendes Netzwerk integrieren. In weiteren Abschnitten erhalten Sie Informationen zur Konfiguration und Administration von Netzwerken.

HINWEIS: Bevor Sie mit der Einrichtung eines Netzwerkes beginnen, lesen Sie das entsprechende Kapitel im Handbuch *OpenScape Xpressions Server Administration*.

5.2.1 Kennwort ändern

WICHTIG: Um mehrere XPR Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser XPR Server identisch sein.

In diesem Dialog können Sie das Kennwort für das Benutzerkonto **Networkadministrator** ändern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Systemvernetzung** > **Kennwort ändern**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:

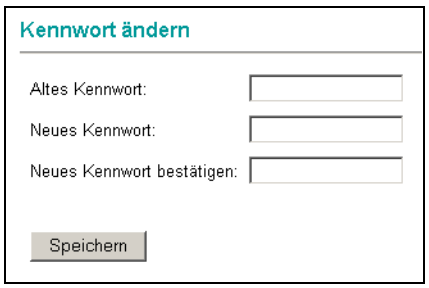


Bild 118 Systemvernetzung > Kennwort ändern

2. Geben Sie in das Feld **Altes Kennwort** das alte Kennwort ein.
3. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie es anschließend im Feld **Neues Kenwort bestätigen**, um Tippfehler auszuschließen.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**. Bei erfolgreicher Änderung des Kennworts wird ein Hinweisdialog angezeigt.
5. Klicken Sie im Hinweisdialog auf die Schaltfläche **Weiter**, um wieder in den Dialog **Kennwort ändern** zu gelangen.

Die Änderung des Kennworts ist abgeschlossen.

5.2.2 Standortprofile

In diesem Dialog werden die Standortprofile der in einem Netzwerk vorhandenen Netzkonten verwaltet. Beim ersten Öffnen dieses Dialogs muss zunächst ein **lokales Standortprofil** erstellt werden, das die Eigenschaften des lokalen Netzknotens beschreibt.

HINWEIS: Standortprofile werden zwischen den einzelnen Netzknoten ausgetauscht. Dadurch erhält jeder Netzknoten ein genaueres Bild über jeden anderen Knoten des Netzwerks.

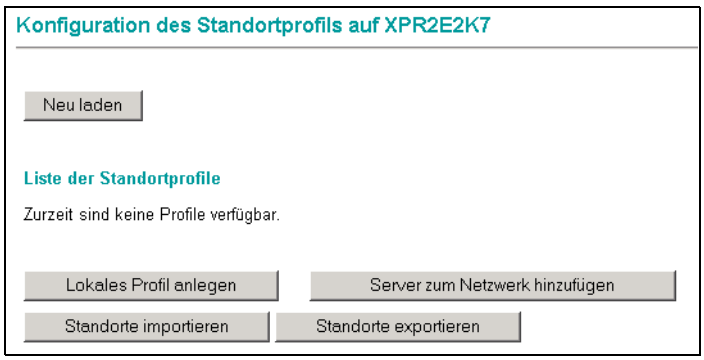


Bild 119 Systemvernetzung > Standortprofile

5.2.2.1 Lokales Standortprofil anlegen

1. Öffnen Sie über **Systemvernetzung > Standortprofile** den Dialog **Konfiguration des Standortprofiles auf <*Name des XPR-Servers*>**.
2. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Lokales Profil anlegen**. Es wird ein Konfigurationsdialog geöffnet, in dem die Eigenschaften des neuen Netzknotens konfiguriert werden.

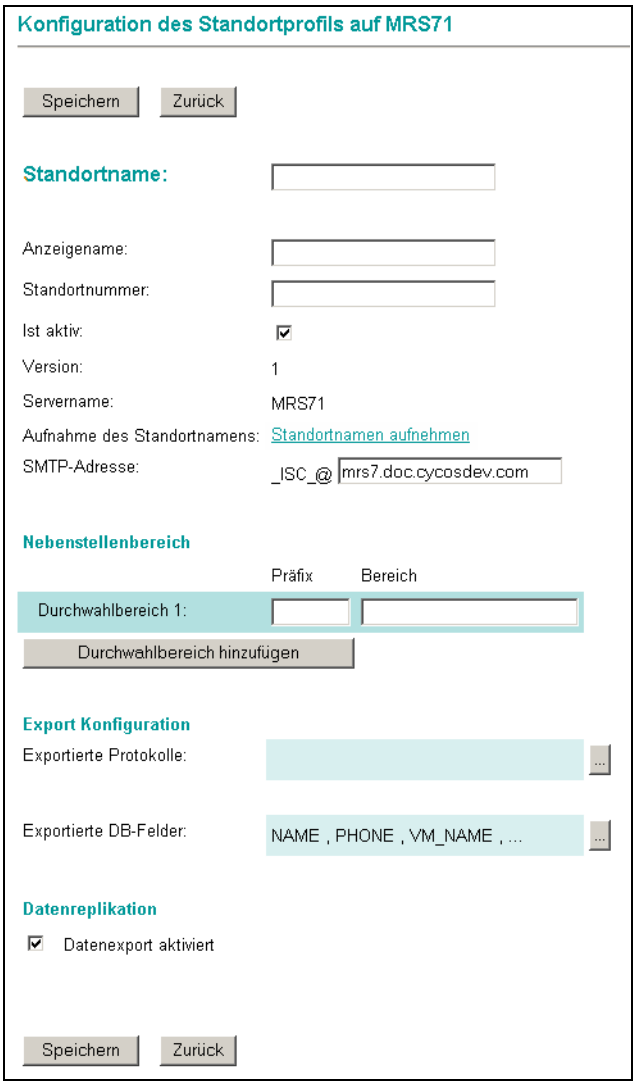


Bild 120 Lokales Standortprofil anlegen

3. Geben Sie im Feld **Standortname** eine eindeutige Standortbezeichnung für den Netzknoten ein. Über die hier vergebene Bezeichnung wird der Knoten im gesamten Netzwerk identifiziert.
4. Vergeben Sie im Feld **Anzeigename** eine Bezeichnung unter der das Standortprofil angezeigt werden soll.

5. Wenn Sie PhoneMail-Knoten in einem Systemnetzwerk betreiben, müssen Sie im Feld **Standortnummer** eine eindeutige Nummer für den lokalen Netzknoten vergeben, da PhoneMail die Standorte nicht anhand der Standortnamen identifizieren kann.

   HINWEIS: Bei reinen Systemnetzwerken (ohne PhoneMail) muss im Feld **Standortnummer** nichts eingetragen werden.

6. Mit der Option **Ist aktiv** kann der Knoten aktiv bzw. inaktiv geschaltet werden. Diese Option muss bei der Einrichtung des Knotens **immer ausgewählt sein**.
7. Die Felder **Version** und **Servername** dienen der Information und können nicht editiert werden.
8. Im Feld **Aufnahme des Standortnamens** können Sie **optional** eine Sprachdatei auswählen, deren Inhalt auf anderen Knoten für die TUI-Ansage des betreffenden Knotens wiedergegeben wird. Die ausgewählte Datei kann von importierenden Knoten an individuelle Anforderungen angepasst werden.

   HINWEIS: Damit die Aufnahme des Standortnamens in einer TUI-Ansage wiedergegeben werden kann, muss in der Verbindungsbeziehung-Konfiguration (siehe Abschnitt 5.2.2.4, “Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren”, auf Seite 271) die Funktion **Aufnahme des Standortnamens abspielen** aktiviert sein.

9. Geben Sie im Feld **SMTP-Adresse** eine IP-Adresse oder einen qualifizierten Domainnamen für den Knoten ein. Die SMTP-Adresse wird für die Knotenadressierung auf der TCP/IP-Transportschicht benötigt.
10. Im Feld **Durchwahlbereich** müssen Sie mindestens ein **Präfix** (z.B. `4711`) **und** einen **Durchwahlbereich** angeben, über den der Knoten adressiert werden kann. Mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** können weitere Bereiche erstellt werden.

    HINWEIS: Das **Präfix** dient innerhalb des Netzwerks zur Adressierung der verschiedenen Knoten und wird für die Übertragung von Nachrichten verwendet.

    Für die Definition des **Durchwahlbereichs** stehen zwei Jokerzeichen zur Verfügung. Ein Bindestrich (**-**) definiert zusammenhängende Durchwahlen

als Durchwahlbereich (z.B. `200-299`). Ein **x** dient als Jokerzeichen für eine beliebige Ziffernstelle (z.B. `2xx` definiert einen Durchwahlbereich aus den Durchwahlen `200` bis `299`).

WICHTIG: **Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Voicemailnetzwerken vergeben wurden (vgl. Abschnitt 4.3.5, "Voicemailnetzwerk", auf Seite 214) oder die für andere Netzknoten im Systemnetzwerk vergeben wurden**

WICHTIG: **Für Installationen mit mehr als 500 Durchwahlbereichen ist eine individuelle Projektfreigabe erforderlich.**

11. Im Bereich **Export** können Sie festlegen, welche **Protokolle** und **Datenbankfelder** aus Benutzerdaten dieser Knoten an andere Netzknoten exportieren kann.

    Standardmäßig ist die Option **Datenexport aktiviert** ausgewählt, damit ein Export von Datenbankfeldern stattfindet. Mit einem Klick auf die **nebenstehende Schaltfläche** wird ein Dialog geöffnet, in welchem Sie die jeweiligen Protokolle und Datenbankfelder auswählen können.

    - **Exportierte Protokolle**
      Definiert die XPR-Protokolle, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden. Für jedes der hier ausgewählten Protokolle wird auf dem zugehörigen Knoten eine logische Leitung unter der *SMTP-APL* erzeugt. Auf diese Weise können Protokolle, die auf einem Knoten zur Verfügung stehen anderen Knoten, die nicht über diese Protokolle verfügen, zugänglich gemacht werden. Es stehen nur Protokolle zur Auswahl, deren Export für andere Netzknoten sinnvoll ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt A.3, "Export von Protokollen", auf Seite 289.

      Beispiel:
      Es existiert ein Netzwerk mit drei untereinander verbundenen Netzwerkknoten (K1, K2, K3). Nur K1 verfügt über Leitungen für das Protokoll FAXG3. Damit K2 und K3 ebenfalls Faxleitungen zur Verfügung haben, wird in K1 das Protokoll FAXG3 exportiert. Dadurch erhalten K2 und K3 logische Leitungen in der SMTPAPL und können Faxnachrichten versenden und empfangen.

    - **Exportierte DB-Felder**
      Definiert die Datenbankfelder, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden.

12. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, sichern Sie das lokale Standortprofil mit der Schaltfläche **Speichern**. Ein erfolgreicher Speichervorgang wird mit einem **Hinweisdialog** angezeigt. Drücken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Standortprofile** zurückzukehren.

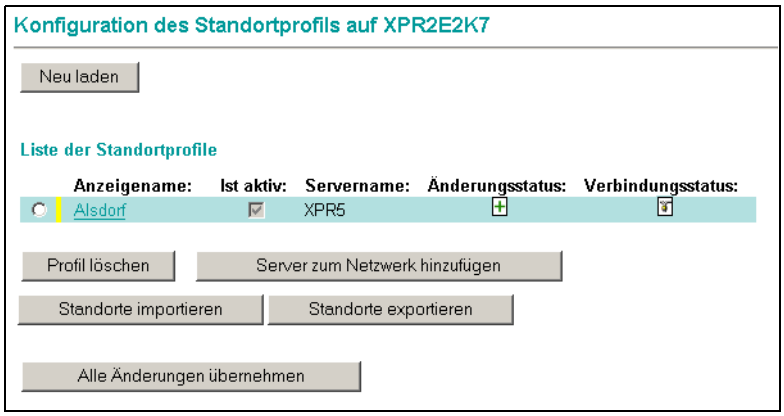


Bild 121 Liste der Standortprofile

Das angelegte Profil ist jetzt in der **Liste der Standortprofile** eingetragen. In der Spalte **Änderungsstatus** ist ein grünes Kreuz eingeblendet, welches anzeigt, dass dieses Profil neu angelegt wurde. In der Spalte **Verbindungsstatus** ist ein rot durchgestrichenes Verbindungssymbol zu sehen, welches anzeigt, dass der Knoten noch keine Verbindung zum Systemnetzwerk hat.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen übernehmen**, um die Profildaten auf dem lokalen XPR Server zu speichern. Wenn die Profildaten erfolgreich übertragen wurden, ist in der Spalte **Änderungsstatus** kein Symbol mehr zu sehen.

WICHTIG: Mit der Schaltfläche **Neu laden** werden Standortprofile, die auf dem XPR Server gespeichert sind, in die Liste geladen.

Profiländerungen, die noch nicht zum XPR Server übertragen wurden, werden bei dieser Aktion überschrieben!

---

14. Wenn Sie den neu eingerichteten Knoten zu einem bestehenden Netzwerk hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**. Gehen Sie dann vor, wie es im folgenden Abschnitt beschrieben ist.

HINWEIS: Ist der eingerichtete Knoten der erste eines Netzwerks, müssen Sie die Schritte 2 bis 13 auf allen weiteren XPR Servern ausführen.

5.2.2.2 Standortdaten exportieren/importieren

Um die Eingabe der Standortdaten bei einer Migration des XPR-Servers nicht manuell wiederholen zu müssen, können die Standortdaten exportiert und importiert werden.

Export der Standortdaten

Beim Export können die Standortdaten unter dem vorgegebenen Namen **ldnsites.txt** oder einem anderen Namen in ein beliebiges Verzeichnis gespeichert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Standortkonfiguration zu exportieren:

1. Betätigen Sie im Dialog **Standortprofile** die Schaltfläche **Standort exportieren**. Daraufhin wird der Dialog **Dateidownload** geöffnet.
2. Betätigen Sie im Dialog **Dateidownload** die Schaltfläche **Speichern**. Der Dialog **Speichern unter** wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Pfad, in dem Sie die Datei mit den Standortdaten speichern möchten, und passen Sie gegebenenfalls den Dateinamen an.
4. Betätigen Sie im Dialog **Speichern unter** die Schaltfläche **Speichern**.

Damit ist der Export der Standortdaten abgeschlossen.

Import der Standortdaten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine bestehende Standortkonfiguration zu importieren:

1. Betätigen Sie im Dialog **Konfiguration des Standortprofils** die Schaltfläche **Standort importieren**. Der Dialog **Konfiguration des Standortprofils** wird um die Dateiauswahlfunktionen erweitert.

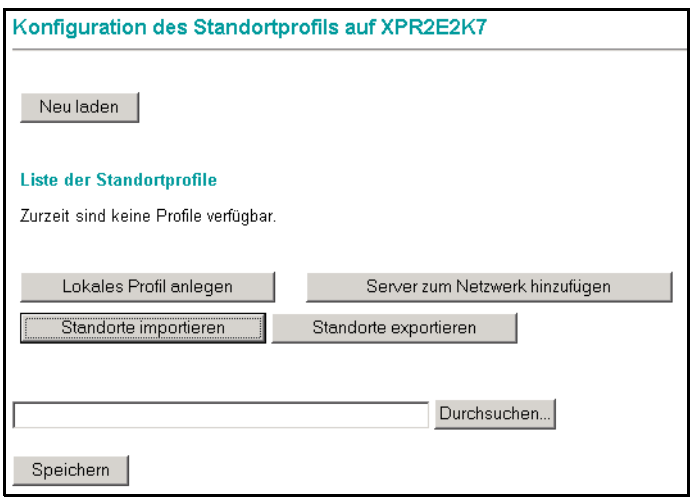


Bild 122 Standortdaten importieren

2. Geben Sie in die nun eingeblendete Eingabezeile den Pfad und den Dateinamen der zu importierenden Konfigurationsdatei ein.

HINWEIS: Alternativ können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **Suchen** die Importdatei auswählen.

---

3. Betätigen Sie, nachdem die Importdatei ausgewählt ist, Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Speichern**.

   Nach dem Befehl **Speichern** wird folgende Warnmeldung angezeigt: “Ihre aktuelle Standortkonfiguration wird überschrieben. Bestätigen Sie mit **OK**”.

4. Bestätigen Sie diese Warnmeldung mit **OK**. Im Dialog **Konfiguration des Standortprofils** wird nun die Meldung eingeblendet: “Die Standortprofile wurden aktualisiert. Bitte starten Sie das System neu, sodass alle Module benachrichtigt werden”.

Damit ist der Importvorgang für die Standortdaten abgeschlossen.

5. Starten Sie abschließend das System neu, damit die importierten Konfigurationsdaten wirksam werden können.

5.2.2.3 Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen

Um einen Knoten einem Netzwerk hinzuzufügen, müssen die Standortprofile der Knoten, zu denen eine Verbindung aufgebaut werden soll, in den lokalen Knoten importiert werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**.
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Adresse eines Knotens an, der bereits dem Netzwerk angehört. Sie können eine IP-Adresse, eine SMTP-Adresse oder eine FQDN-Adresse (**F**ully **Q**ualified **D**omain **N**ame, z.B. *siemens.company.com*) verwenden. Drücken Sie anschließend auf **Verbinden**.

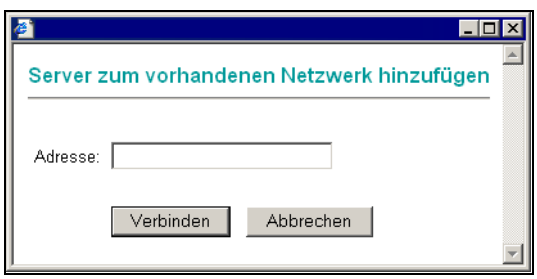


Bild 123 Server zum vorhandenen Netzwerk hinzufügen > Schritt 1

3. Der Knoten fordert nun den öffentlichen Schlüssel des Zielknotens an. Warten Sie einen Moment und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

HINWEIS: Im Auswahlfeld **Automatisch aktualisieren** können Sie einstellen, in welchen Zeitintervallen die Anzeige aktualisiert werden soll.

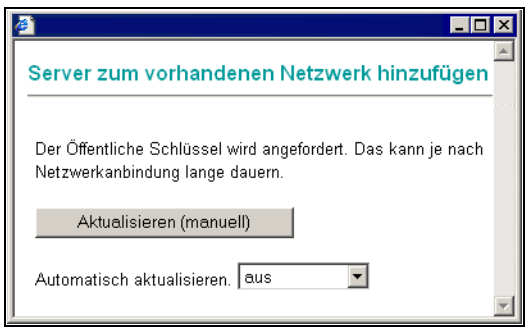

Server zum vorhandenen Netzwerk hinzufügen
Der Öffentliche Schlüssel wird angefordert. Das kann je nach Netzwerkanbindung lange dauern.
Aktualisieren (manuell)
Automatisch aktualisieren.
aus

Bild 124 Server zum vorhandenen Netzwerk hinzufügen > Schritt 2

4. Wenn der öffentliche Schlüssel des Zielknotens übertragen ist, werden dessen Daten in einem neuen Fenster angezeigt.

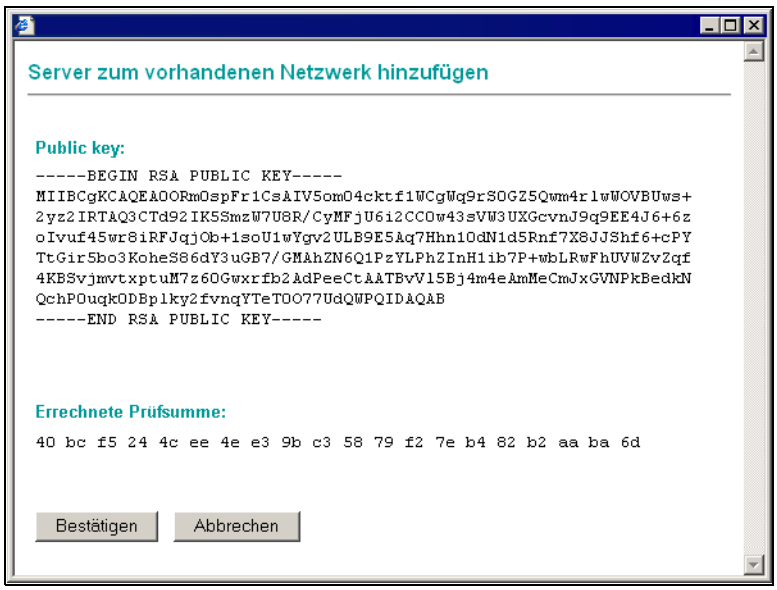


Bild 125 Server zum vorhandenen Netzwerk hinzufügen > Schritt 3

5. Drücken Sie auf **Bestätigen**, um den öffentlichen Schlüssel anzuerkennen und somit die Verbindung zu dem gewünschten Knoten herzustellen.

6. Wenn die Verbindung zum gewünschten Knoten erfolgreich hergestellt wurde, erscheint dessen Standortprofil in der Liste. Zur Kennzeichnung ist das **Standortprofil des Zielservers** mit einem **blauen Balken vor dem Anzeigenamen** versehen.

HINWEIS: Sollte das Standortprofil nicht sofort in der Liste erscheinen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche **Neu laden**.

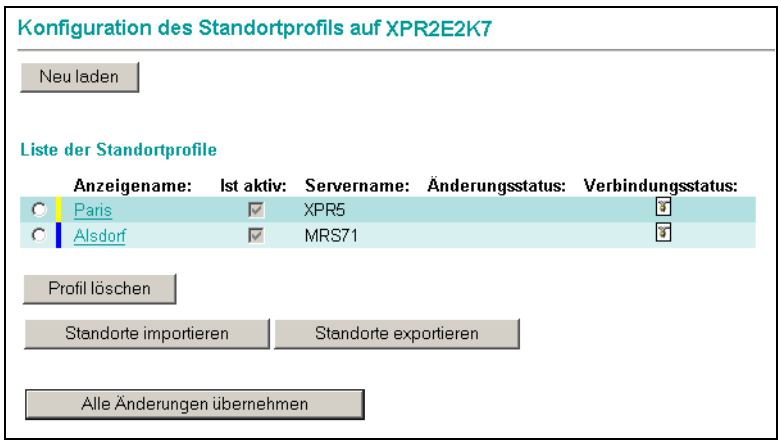


Bild 126 Liste der Standortprofile mit neuen Einträgen

7. Das Symbol in der Spalte **Verbindungsstatus** ist nicht mehr rot durchgestrichen, womit angezeigt wird, dass beide Knoten mit dem Netzwerk verbunden und betriebsbereit sind.

5.2.2.4 Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren

Alle Knoten, die sich in einem Systemnetzwerk befinden, haben automatisch Verbindungsbeziehungen zueinander. In der Verbindungsbeziehung-Konfiguration können Sie die Beziehung bestimmter Netzknoten modifizieren und/oder verfeinern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das **Standortprofil** eines Knotens.

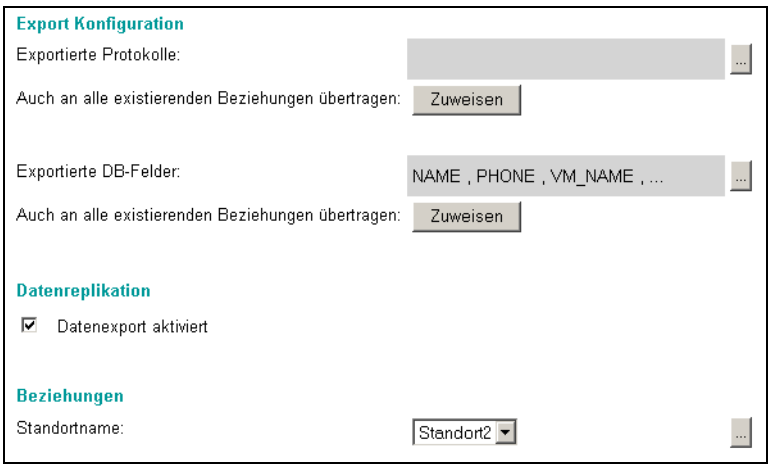


Bild 127 Standortprofile > Export Konfiguration

HINWEIS: Im Bereich **Export Konfiguration** können Sie mit den beiden **Zuweisen**-Schaltflächen alle zum Export freigegebenen Protokolle und Datenbankfelder an die zu diesem Standort existierenden Verbindungsbeziehungen übertragen.

2. Wählen Sie im Bereich **Beziehungen** einen Standort aus, zu dem eine Verbindungsbeziehung besteht und klicken Sie auf die **nebenstehende Schaltfläche**. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Eigenschaften für diese Verbindung konfiguriert werden können.

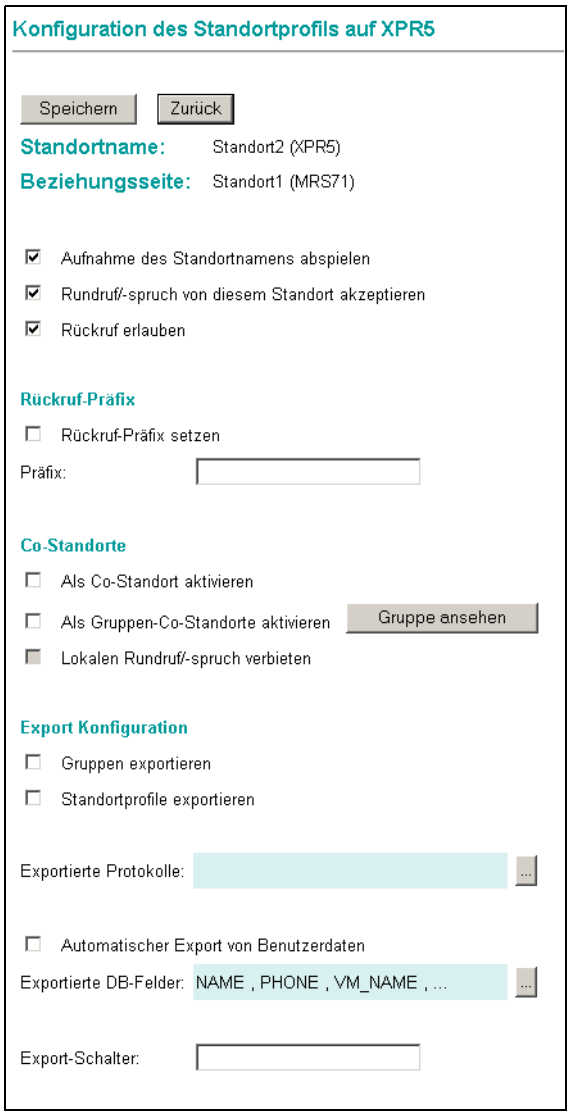


Bild 128 Konfiguration des Standortprofils

Im Kopfbereich der Konfigurationsseite wird der **Standortname** des Knotens angezeigt, dessen Standortprofil zur Bearbeitung geöffnet ist. Die Angabe **Beziehungsseite** zeigt den Namen des Knotens, zu dem die Verbindungsbeziehung konfiguriert werden soll.

Folgende Parameter können konfiguriert werden:

Parameter	Bedeutung
Aufnahme des Standortnamens abspielen	Bei aktivierter Option wird ein aufgenommener Standortname (siehe Abschnitt 5.2.2, “Standortprofile”, auf Seite 262) in die Ansage des Voicemailsystems (PhoneMail, VMS) integriert.
Rundruf/-spruch von diesem Standort akzeptieren	Bei aktivierter Option wird der Empfang von Rundruf- und/oder Rundspruch-Nachrichten vom betreffenden Netzknoten erlaubt.
Rückruf erlauben	PhoneMail bietet die Möglichkeit, einen Benutzer auf einem entfernten Netzknoten zurückzurufen, wenn dieser eine Nachricht hinterlassen hat. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn aufgrund der Rufnummernkonfiguration und des Rufnummernplanes ein Rückruf möglich ist. **Ist keine Rückruf-Funktion möglich, muss diese Option deaktiviert sein.**
Rückrufpräfix ersetzen	In dieses Feld können Sie ein Präfix eintragen, welches verwendet werden soll, wenn die Telefonnummer eines Benutzers von extern nicht erreichbar ist. Dies ist der Fall, wenn im PHONE-Feld eines Benutzerdatensatzes eine private/interne Rufnummer vergeben wurde.
Als Co-Standort aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Benutzer der Knoten ausschließlich über den Durchwahlbereich adressiert (ohne das zugehörige Standortpräfix). Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die **Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind**.
Als Gruppen-Co-Standort aktivieren	Fügt den Netzknoten zu einer Gruppe von Co-Standorten hinzu. Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die **Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind**.
Lokalen Rundruf/-spruch verbieten	Mit dieser Einstellung können Sie aktivieren, dass ein lokaler Rundruf/-spruch auch Co-Standorte einbezieht. Diese Option ist nur dann auswählbar, wenn entweder die Option **Als Co-Standort aktivieren** oder die Option **Als Gruppen-Co-Standort aktivieren** ausgewählt ist. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert.
Gruppenlisten exportieren	Erlaubt den Export von Gruppenlisten an den entfernten Netzknoten.
Standortprofile exportieren	Erlaubt den Export von Standortprofilen an den entfernten Netzknoten.
Automatischer Export von Benutzerdaten	Aktiviert die automatische Replikation von Benutzerdaten zum entfernten Netzknoten. Bei einer Änderung der Benutzerdaten werden diese sofort zum entfernten Netzknoten repliziert.

5.2.2.5 Wiederherstellung eines Netzknotens

Neben dem allgemeinen Vorgehen für das Erzeugen des ersten und das Hinzufügen eines neuen Netzknotens, muss noch erläutert werden, wie ein Netzknoten, dessen Plattform ersetzt werden musste, in seiner alten Konfiguration wiederhergestellt werden kann.

Die Systemvernetzung stellt für diesen Fall einen besonderen Mechanismus bereit. Dieser Mechanismus optimiert die Konfiguration eines wiederherzustellenden Knotens, indem er dessen früheres Standortprofil aus den noch bestehenden Informationen des Netzwerks wiederherstellt. Voraussetzung für diese Wiederherstellung ist, dass der bei der Erstintegration verwendete XPR-Knotenname nach der Wiederherstellung der Knotenplattform beibehalten wird.

Bei dieser Wiederherstellung eines Knotens wird vor dessen Anmeldung am Netzwerk kein neues lokales Standortprofil erzeugt. Stattdessen wird im *Web Assistant* gleich die Anmeldung an das Netzwerk gestartet. Während dieser Anmeldung sendet der Entry Point dem Knoten automatisch alle Standortprofile des Netzwerks. Eines davon entspricht der Netzwerk-Konfiguration des wiederhergestellten Knotens vor dessen Abschaltung. Dieses Profil trägt – wie vorausgesetzt – den gleichen Namen wie der zugehörige XPR-Knoten. Aufgrund dieser Gleichheit erkennt der wiederhergestellte Knoten sein früheres Profil und übernimmt es als eigene aktuelle Konfiguration.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen XPR-Knoten wiederherzustellen:

1. Starten Sie den *Web Assistant*.
2. Verbinden Sie sich mit einem der anderen Netzknoten (Remote Site), da dort die Informationen zur Wiederherstellung des XPR-Knotens noch vorhanden sind. Geben Sie dazu die URL dieses XPR-Knoten ein.
3. Melden Sie auf diesem anderen Netzknoten (Remote Site) als **networkadministrator** an.
4. Expandieren Sie im Navigationsmenü **Systemvernetzung**.
5. Wählen Sie hier den Link **Standortprofile**.
6. Öffnen Sie das lokale Standortprofil.
7. Notieren Sie sich aus dem Feld **SMTP-Adresse** den Adresseintrag aus dem Eingabefeld, das sich hinter dem “@”-Zeichen befindet.
   Beispiel: _ISC_@ **<Servername>.beispiel.com**
8. Betätigen Sie danach die Schaltfläche **Zurück**. Sie gelangen in den Dialog **Standortprofile** zurück.
9. Öffnen Sie das Standortprofil, dass Sie wiederherstellen möchten.
10. Notieren Sie sich hier aus dem Feld **Standortname** den Standortnamen.
11. Notieren Sie sich aus dem Feld **Standortnummer** die Standortnummer.

12. Notieren Sie sich aus dem Feld **Durchwahlbereich** die Werte für **Präfix** und **Bereich**.

HINWEIS: Anstatt die Daten zu notieren, können Sie zum Beispiel auch Screenshots der betreffenden Dialogseiten machen, oder die Daten per Kopieren und Einfügen in einen Texteditor übernehmen und als Textdatei speichern. Später können aus dieser Textdatei die Daten wieder per Kopieren und Einfügen auf die Dialogseite übertragen werden.
Ab Xpressions 5.0 ist es möglich die Export/Import-Funktion zu nutzen, um die Standortdaten zu übertragen.

---

13. Melden Sie sich nun von diesem Netzwerkknoten ab.
14. Wechseln Sie zum lokalen Netzwerkknoten. Geben Sie dazu die URL des lokalen XPR-Knotens ein.
15. Melden Sie sich hier als Administrator an.
16. Expandieren Sie im Navigationsmenü **Systemvernetzung**. Der Anmeldedialog für den Netzwerkadministrator wird geöffnet.
17. Geben Sie unter **Kennwort** das Passwort für den Netzwerkadministrator ein.

HINWEIS: Geben Sie hier keine neues Passwort ein, sondern das, das Sie bei der ersten Konfiguration des Netzwerkes definiert haben.

---

18. Betätigen Sie die Schaltfläche **Anmelden**.
19. Expandieren Sie im Navigationsmenü **Systemvernetzung**.
20. Wählen Sie hier den Link **Standortprofile**.
21. Betätigen Sie die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**. Der Dialog **Server zum vorhandenen Netzwerk hinzufügen** wird geöffnet.
22. Geben Sie in die Eingabezeile **Adresse** die Adresse ein, die Sie aus Schritt **7** notiert haben.
Beispiel **<Servername>.beispiel.com**

HINWEIS: Die Adresse muss der vollständige qualifizierte Domänennamen (Fully Qualified Domain Name) oder die IP-Adresse des Servers sein, zu dem die Verbindung aufgebaut werden soll. Die Eingabe des Servernamens reicht an dieser Stelle nicht aus, um die Verbindung herzustellen.

---

23. Betätigen Sie die Schaltfläche **Verbinden**. Der Knoten fordert nun den öffentlichen Schlüssel des Zielknotens an und der Aktualisierungsdialog wird geöffnet.

24. Warten Sie einen Moment und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aktualisieren (manuell)**. Mit dem Abschluss der Übertragung des öffentlichen Schlüssels wird in einem neuen Dialog der Schlüssel mit Prüfsumme angezeigt.

HINWEIS: Wenn der Verbindungsversuch fehlschlägt, überprüfen Sie bitte, ob Sie den vollständigen qualifizierten Domänennamen (Fully Qualified Domain Name) korrekt eingegeben haben. Sollte die Überprüfung keinen Fehler ergeben, versuchen Sie die Verbindung über die IP-Adresse herzustellen.

---

25. Betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **Bestätigen**. Sie gelangen in den Dialog **Konfiguration des Standortprofils auf <Servername>** zurück.
26. Betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **Neu laden**.
27. Überprüfen Sie zum Abschluss, ob alle Standorte vorhanden sind.
28. Öffnen Sie Ihre lokalen Standorteinstellungen, indem Sie den Standortnamen anklicken.
29. Geben Sie in die Eingabezeile **Standortnummer** die Standortnummer ein, die Sie aus Schritt **11** notiert haben.
30. Geben Sie in die Eingabezeile **Durchwahlbereich** das Präfix und den Bereich ein, die Sie aus Schritt **12** notiert haben.

HINWEIS: Überprüfen Sie Ihre Eingaben und exportieren Sie die Daten falls gewünscht.

---

31. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Ein Hinweisdialog wird geöffnet.
32. Betätigen Sie die im Hinweisdialog die Schaltfläche **Weiter**. Sie gelangen in den Dialog **Konfiguration des Standortprofils auf <Servername>** zurück.
33. Betätigen Sie die im Dialog **Konfiguration des Standortprofils auf <Servername>** die Schaltfläche **Alle Änderungen übernehmen**, um die Profildaten auf dem lokalen XPR-Server zu speichern.

Damit ist die Wiederherstellung eines Standortprofils abgeschlossen.

WICHTIG: Bei der Anmeldung des wiederherzustellenden Knotens an das Netzwerk sendet dieser eine entsprechende SMTP-Nachricht an den ausgewählten Entry Point. Dabei wird als Absenderadresse standardmäßig eine SMTP-Adresse auf Basis des XPR-Knotennamens verwendet.
Adressiert der Entry Point die Antwort auf diese Nachricht mit der namenbasierten SMTP-Adresse, kann es zu Problem kommen, wenn im Transportnetzwerk keine Auflösung dieses Namens möglich ist.

Um dieses Problem zu umgehen, existiert unter dem Registry-Schlüssel `HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC` des wiederherzustellenden Knotens der Wert **OrgAddress**. In diesem Wert muss im Falle der beschriebenen Fehlfunktion eine Absenderadresse des wiederherzustellenden Knotens eingegeben werden, die im Transportnetzwerk auflösbar ist – z. B. dessen IP-Adresse.

5.2.3 Netzwerkprofile

Das Menü **Netzwerkprofile** wird verwendet, um Benutzerdatensätze des lokalen Knotens auf andere Knoten eines Netzwerkes zu verteilen.

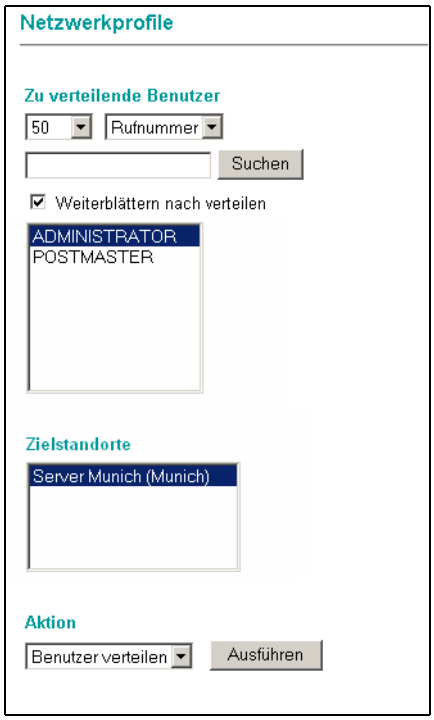


Bild 129 Systemvernetzung > Netzwerkprofile

Im Bereich **Zu verteilende Benutzer** können Sie im **linken Auswahlfeld** zunächst festlegen, wie viele Benutzerdatensätze angezeigt werden sollen (minimal 10, maximal 5000). Im **rechten Auswahlfeld** können Sie die angezeigten Benutzerdatensätze nach der **Voicemail-Rufnummer** oder der **Benutzerkennung** sortieren. Mit der **Suchfunktion** können Sie nach bestimmten Voicemail-Rufnummern oder Benutzerkennungen in der Liste suchen.

In der Liste **Zielstandorte** sind alle Knoten des Netzwerkes aufgeführt. Hier können Sie einen oder mehrere Zielknoten für die zu verteilenden Benutzerdatensätze auswählen.

Im Auswahlfeld **Aktion** legen Sie fest, auf welche Weise die Benutzerdatensätze verteilt werden sollen. Die gewählte Aktion wird mit der Schaltfläche **Ausführen** durchgeführt. Standardmäßig ist die Aktion **Benutzer verteilen** eingestellt, welche bewirkt, dass die ausgewählten Benutzerdatensätze vom lokalen Knoten auf einen Zielknoten kopiert werden.

Mit der Aktion **Benutzer verschieben**, werden die ausgewählten Benutzerdatensätze auf dem lokalen Knoten gelöscht und auf den Zielknoten übertragen.

5.2.4 Öffentlicher Schlüssel

In diesem Menü wird der öffentliche Schlüssel des lokalen Knotens und die Prüfsumme, welche über den Schlüssel errechnet wurde, zur Information angezeigt.

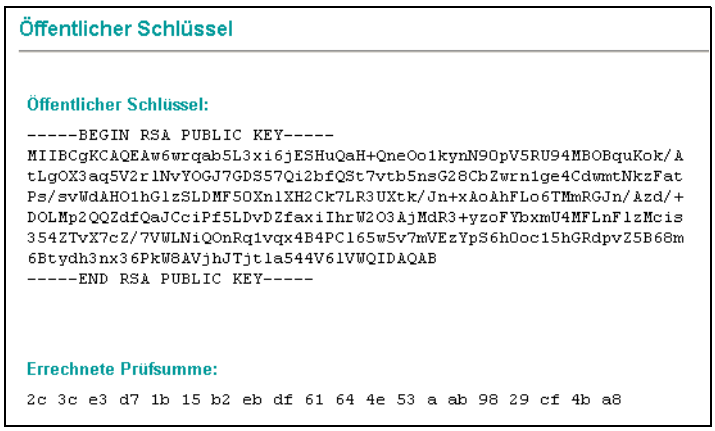


Bild 130 Systemvernetzung > Öffentlicher Schlüssel

Die Information wird benötigt, wenn der lokale Knoten als Entry-Point für einen neuen Netzknoten verwendet wird. Da beim Verbindungsvorgang zwischen einem neuen Knoten und einem Entry-Point der öffentliche Schlüssel des Entry-Points abgefragt wird (siehe auch Abschnitt 5.2.2.3, “Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen”, auf Seite 268), muss dieser auf Korrektheit überprüft werden können (zur Sicherheit gegen sogenannte **Man in the middle-Angriffe**).

5.2.5 Nachrichtenstatus

In diesem Bereich wird der Status von Nachrichten angezeigt, die über das Systemnetzwerk übertragen wurden.

Die Laufzeit von Nachrichten kann bei der Übertragung per SMTP einige Zeit in Anspruch nehmen, daher können Sie diesen Bereich zur Analyse von Übertragungsproblemen und Fehlerszenarien verwenden.

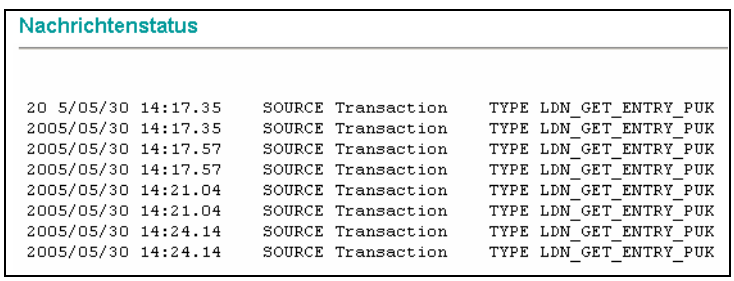

Nachrichtenstatus
20 5/05/30 14:17.35 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.35 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14 SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK

Bild 131 Systemvernetzung > Nachrichtenstatus

A Referenz

A.1 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung aller relevanten Datenbankfelder der Benutzerverwaltung. Eine detailliertere Beschreibung der Datenbankfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Datenbankfeld	Beschreibung
Name (NAME)	Vollständiger Name des Benutzers.
Kennwort (PASSWORD)	Das Kennwort des Benutzers. Das Kennwort wird nicht im Klartext, sondern durch Sternchen (*) angezeigt. Es wird in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt und ist somit auch dort nicht einsehbar.
Pin (PIN)	**P**ersönliche **I**dentifikations **N**ummer. Wird für Fernabfragen der Mailbox über ein Telephone User Interface (TUI) benötigt.
Privilegien (PRIVILEGES)	Dieses Feld wird über einen Privilegien-Editor gefüllt. Die Privilegien, die einem Benutzer über die Gruppe zugewiesen werden, können ihm in der Benutzerverwaltung nicht entzogen werden.
Benutzergruppe (GROUP)	Benutzergruppe, welcher der Benutzer angehört. Ein Benutzer kann nur genau einer Gruppe angehören.
Bevorzugte Adresse (PREFERRED)	Die bevorzugte Zustellmethode des Benutzers. Als Eintrag muss eine Referenz auf ein Datenbankfeld angegeben werden, das die eigentliche Adresse enthält, zum Beispiel `MAILBOX` oder `EXCH`.
Mailbox-Umleitung (STAND-IN)	Vertreter des Benutzers, an den im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit alle eingehenden Nachrichten weitervermittelt werden sollen.
Nachrichtenwartesignal (CIT)	Adresse, an die eine **M**essage **W**aiting **I**ndication (MWI) gesendet werden soll. Das verwendete Protokoll muss von einer APL zur Verfügung gestellt werden.
Geschäftsfax G3 (FAXG3#)	Faxnummer des Benutzers für eingehende Fax G3-Nachrichten.
Geschäftsfax G3 (*) (FAXG3)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `FAXG3#`. Kann nicht editiert werden.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	Faxkennung des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: +49 2404 987654321).

Datenbankfeld	Beschreibung
FAX G3 Kopfzeile (FAXG3-HEADLINE)	Der Standard Fax G3-Kopf des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: Muster AG /Germany).
Geschäftsanschluss (PHONE#)	Die angezeigte Durchwahlnummer des Telefons, das der Benutzer an seinem Arbeitsplatz verwendet.
Geschäftsanschluss (*) (PHONE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PHONE#`. Kann nicht editiert werden.
Voicemail (VOICE#)	Die angezeigte Mailbox-Nummer des Benutzers. Da die TUI unter Anderem über eine integrierte Faxtonerkennung verfügt, kann die gleiche Nummer für Fax G3, Fax G4 und Voice verwendet werden.
Voicemail (*) (VOICE)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `VOICE#`. Kann nicht editiert werden.
SMS-Nummer (SMS#)	Die angezeigte GSM-Mobilfunk-Nummer des Benutzers, an die SMS-Nachrichten gesendet werden.
SMS-Nummer (*) (SMS)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `SMS#`. Kann nicht editiert werden.
Geschäftsfax G4 (FAXG4#)	Die angezeigte Faxnummer des Benutzers für eingehenden Fax G4-Nachrichten.
Geschäftsfax G4 (*) (FAXG4)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `FAXG4#`. Kann nicht editiert werden.
Kosteninfo (COSTINFO)	Benutzerinfo für die Kostenabrechnung von Telefonanlagen. Diese Information kann über spezielle Sequenzen in die gewählte Nummer eingebunden werden, so dass die Telefonanlage die entstandenen Kosten dem Benutzer oder einer Kostenstelle zuordnen kann.
E-Mail (SMTP)	Die SMTP-Adresse (Internet E-Mail Standard) des Benutzers. Wenn der Benutzer Nachrichten aus dem Internet empfangen soll, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
Microsoft Exchange (EXCH)	Die Microsoft Exchange-Adresse des Benutzers.
Lotus Notes (LN)	Die Lotus Notes-Adresse des Benutzers. Beispiel: `Hans Muster/MUSTER`
Postleitzahl (ZIP)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Ort (CITY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Land (COUNTRY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bundesland (STATE)	Ergänzende Information zum Feld `COUNTRY`. Wird insbesondere in den USA gewünscht.

Datenbankfeld	Beschreibung
Firma (COMPANY)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Abteilung (DIVISION)	Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 1 (ADDR1)	Erste Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Adresse 2 (ADDR2)	Zweite Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.
Bemerkung (REMARK)	Frei verwendbares Feld, das zum Beispiel erläuternde Informationen zum Benutzer enthalten kann.
Privatanschluss (PRIVTEL#)	Die angezeigte private Telefonnummer des Benutzers.
Privatanschluss (*) (PRIVTEL)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PRIVTEL#`. Kann nicht editiert werden.
Privatfax (PRIVFAX#)	Die angezeigte private Faxnummer des Benutzers. Wird von den Clients als mögliche Faxnummer bei Kontakten angezeigt.
Privatfax (*) (PRIVFAX)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `PRIVFAX#`. Kann nicht editiert werden.
Mobilfunktelefon (GSM#)	Die angezeigte Mobilfunknummer des Benutzers. Kann als Option angeboten werden, wenn man diesen Benutzer aus einem CTI-Client anrufen will.
Mobilfunktelefon (*) (GSM)	Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld `GSM#`. Kann nicht editiert werden.
Schlüsselwort (KEYWORD)	Frei verwendbares Feld, in dem ein selbstgewähltes Schlüsselwort eingetragen werden kann.
TCP/IP-Adresse (TCPIP)	Die TCP/IP-Adresse des Rechners des Benutzers. Entweder ein Name, der über DNS aufgelöst werden kann, oder eine IP-Adresse der Form 111.222.333.444.
Drucker (PRINTER)	Bei der Print APL eingetragener Drucker, auf den bei entsprechenden Routing Rules die für diesen Benutzer eingehenden Faxnachrichten automatisch ausgedruckt werden.
Zeitplan für POP Mail-Import (PMI-SCHEDULE)	Enthält den Namen eines Zeitplans für POP Mail-Import. Dieser Zeitplan bestimmt, wann eine Verbindung zum POP3 Server aufgebaut werden soll.
Server für POP Mail-Import (PMI-HOSTNAME)	Der Hostname des POP3 Servers, bei dem die E-Mail abgeholt werden soll.
Benutzername für POP Mail-Import (PMI-USERNAME)	Benutzername, für den bei dem POP3 Server die E-Mail abgeholt wird. Falls dieses Feld leer ist, wird die normale XPR Benutzerkennung verwendet.
Kennwort für POP Mail-Import (PMI-PASSWORD)	Das Kennwort für die Anmeldung beim POP3 Server für diesen Benutzer.

Datenbankfeld	Beschreibung
Datei für MWI (CITFILE)	Verweis auf individuelle Benachrichtigungsdatei.
Ressourcen für HiPath User Management (HPMRES)	Zuordnung zu den Mailboxen des *HiPath User Management*. **UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!**
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_GUI_PREFIX)	Legt fest, ob der GUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung (NCO_TUI_PREFIX)	Legt fest, ob der TUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer (NCO_GUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen GUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer (NCO_TUI_CONN_PT)	Legt die Wählregeln für diesen TUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden.
NCO-Standort (NCO_LOCATION)	Standortdefinition für diesen Benutzer. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Standorte können aus den definierten NCO-Standorten ausgewählt werden.
ISC-Aktion (ISC_ACTION)	Internes Feld. **UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!**
Sprach-ID (LANGUAGE_ID)	Die vom Benutzer im Web Assistant eingestellte Sprache.
Gesamtplatz (QUOTA)	Maximal einem Benutzer zur Verfügung gestellter Festplattenplatz.
Benutzter Platz (QUOTAUSED)	Von einem Benutzer aktuell belegter Festplattenplatz.
Windows-Benutzerkonto (LMACCOUNT)	Windows-Domäne/Konto des Benutzers. Falls hier die Daten eingetragen werden, kann für diesen Benutzer im MSP die Option **Verwende mein Windows-Benutzerkonto** für die Anmeldung am XPR Server gesetzt werden, sodass eine automatische Validierung über das angemeldete Benutzerkonto erfolgt.
Pagernummer/-adresse 1 bis 4 (PAGER_01 bis PAGER_04)	Nummern der Pager des Benutzers.

Datenbankfeld	Beschreibung
Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4 (PAGERSET_01 bis 04)	Zu verwendendes Pagerset.
Voicemailsystem (VM_PROTOCOL)	Das zu verwendende Voicemailsystem.
Berechtigungscodes (VM_AUTH_CODES)	Codes für Berechtigungen, die nicht über die Standardprivilegien des XPR Servers eingestellt werden können.
Nummer des externen Faxgerätes (VM_FAX_EXT)	Nummer eines externen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsystem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49123456789
Nummer des internen Standardfaxgerätes (VM_FAX_INT)	Nummer eines internen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsystem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet: NVS:FAXG3/49432156789
Hicom-Anzeigename (VM_HI_DSP_NAM)	Alternative zum Feld **Name**, die verwendet wird, um auf den Displays von Hicom-Telefonen den Namen verkürzt, entsprechend dem kurzen Display, darzustellen.
Hicom-PIN (VM_HI_PIN)	Unverschlüsselt abgelegte Zeichenkette, zur Verwendung mit dem Voicemailsystem VMS.
Datum der letzten Anmeldung (VM_LAST_LOGIN)	Das Datum der letzten Anmeldung des Benutzers am Voicemailserver.
Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche (VM_LOGIN_FAILED)	Anzahl der Fehlversuche bei der letzten Anmeldung über die TUI. Dieser Eintrag wird verwendet, um den Zugang zum Voicemailserver bei Erreichen einer maximalen Anzahl von Fehlversuchen zu sperren. Bevor der Benutzer nach einer Sperrung wieder über die TUI Zugriff auf seine Mailbox erhält, muss diese vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld PIN eine neue PIN zugewiesen. Das Datenbankfeld VM_LOGIN_FAILED wird dabei zurückgesetzt.
Datum der letzten PIN-Änderung (VM_PIN_UPDATED)	Enthält das Datum der letzten Änderung der PIN.
Name des Standarddruckers (VM_PRINTER)	Name des Druckers, auf dem über das Voicemailsystem empfangene E-Mail-Nachrichten ausgedruckt werden.
Zeitprofil (VM_TIMEPROFILE)	Name des Zeitprofils, das der Benutzer verwendet.
Benutzeroptionen für das Voicemailsystem (VM_USER_OPTIONS)	Liste von Benutzer spezifischen Optionen, wie zum Beispiel „kurze Ansagen aktivieren“ oder „Nachrichtenbetreff nicht abspielen“.

Datenbankfeld	Beschreibung
Dateiname der Namensansage (VM_NAME)	Name der Datei, die den durch den Benutzer selbst aufgenommenen Namen enthält.
Ansage 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 bis 09)	Namen der Dateien, die Benutzer spezifische Aufnahmen enthalten.
Vertreternummer 1 bis 9 (VM_DN_00 - 08)	Nummern der eingerichteten Vertreter des Benutzers.
Keine Replikation zu anderen Standorten (NO_REPLICATION)	Schalter, um die Replizierung des Benutzers auf andere Standorte im Rahmen von System Networking zu unterbinden.
Datum letzter Fehlanmeldung (E_LOGIN_WEB)	Enthält die Anzahl der insgesamt erfolgten Anmeldefehlversuche am *Web Assistant* sowie das Datum der letzten Fehlanmeldung. Unternimmt ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche am Web Assistant, wird der Zugriff für ihn gesperrt. Bevor der Benutzer nach einer Sperrung wieder Zugriff auf seine Mailbox erhält, muss diese vom Administrator freigeschaltet werden. Dazu wird diesem Benutzer in der Eingabemaske für die Benutzerdaten im Feld PIN eine neue PIN zugewiesen. Das Datenbankfeld E_LOGIN_WEB wird dabei zurückgesetzt.
Startseite nach der Anmeldung (WEB_STARTPAGE)	Bestimmt die Seite, die im Web Assistant nach der Anmeldung des Benutzers angezeigt wird.
CTI-Journal (CTIJOURNAL)	Schalter, um CTI-Funktionalität für einen Benutzer zu aktivieren.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Enthält die Zeitzone des Benutzers. Voraussetzung ist die Aktivierung des Zeitzonensupport im XPR Server durch das Kommandozeilentool TimeZoneSupport.exe.
Abwesenheitsansage verliert Gültigkeit am (VM_OUT_ANN_T)	Enthält das vom Benutzer eingegebene Gültigkeitsdatum für die Abwesenheitsansage.

A.2 Berechtigungen der Benutzergruppen

Folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, welche Berechtigungen die Mitgliedschaft in der Service- bzw. Administratorgruppe verleiht.

Die erste Tabelle enthält alle relevanten Berechtigungen für die Arbeit mit dem Web Assistant, in der zweiten Tabelle werden alle relevanten Berechtigungen für Arbeiten aufgeführt, die ohne den Web Assistant durchgeführt werden können.

Administrative Funktionen im Web Assistant	Servicegruppe	Administra-torgruppe	Netzwerkad-ministrator
Setzen der eigenen Telefon-nummer (für CTI)	X	X	
Verwalten globaler oder firmenweiter Ansagen		X	
Aufnahme des lokalen Standort-Namen	X	X	
Aufnahme aller Standort-Namen	X	X	
Globale Gruppen verwalten			X
Ansehen und Verwalten von Rundspruchlisten		X	X
Ansehen der System Networking Konfiguration		X	X
Ändern der System Networking Konfiguration		X	X
Verwalten der IVR-Applikationen (AppGen/Vogue)			X
Verwalten aller Daten eines Benutzers	X	X	
Verwalten eines Teils der Daten eines Benutzers		X	
Verwalten von Benutzer-Daten-feldern, die mit dem Tag PSUPER versehen sind	X	X	
Verwalten von Benutzer-Daten-feldern, die mit dem Tag PSERV versehen sind		X	
Verwalten der NCO-Konfiguration	X	X	
Verwalten der globalen Einstellung für die Nachrichtenverfolgung	X	X	
Verwalten der globalen Einstellung für die Zeitprofile	X	X	
Verwalten der globalen Vermittlungsregeln	X	X	
Verwalten der SMTP-Nachrichtengröße	X	X	

Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistants	Servicegruppe	Administra-torgruppe	Netzwerkad-ministrator
Zugriff auf den XPR-Monitor (mit APL-Konfiguration)	X	X	
Zugriff auf den XPR-Monitor (mit eingeschränkter APL-Konfigu-ration)	X		
Starten und Stoppen der APL-Services	X	X	
Nachrichten im Globalen Journal ansehen und weiterleiten		X	
Zugriff auf globale Log-Dateien		X	
Zugriff auf low-level Datenbank-Records	X	X	
Verwalten globaler Layouts für Communications		X	
Verwalten interner Zugriffsrechte		X	
Verwalten globaler Kontakte		X	
Verwalten der Berechtigungs-gruppen		X	
Ansehen des Lizenzstatus		X	
Ansehen und Verwalten des APL-Status		X	
Verwalten der Zeitzonen-Unter-stützung			
Verwalten der Datenbankmasken der Benutzer			

A.3 Export von Protokollen

Der Export von Protokollen dient der Zentralisierung von Diensten innerhalb eines System-Netzwerks. Protokolle, deren Export nicht sinnvoll ist, werden in einer so genannten Black List definiert und sind in der Standardeinstellung des Systems nicht für den Protokollexport auswählbar.

Die Black List schließt folgende Protokolle bzw. logischen Leitungen vom Export zu anderen SN-Knoten aus:

Logische Leitungen	Protokolle	außerdem
• der E2k APL	• PHONEMAIL	• nicht verfügbare Leitungen
• der EXCH APL	• VMS	• Transaktionsleitungen
• der LN APL	• ERGO	• importierte Leitungen
• der MAIL APL	• TNG	
• der NOT APL	• VOICE	
• der PRINT APL		
• der SMTP APL		
• der TCP APL		
• der WEB APL		
• des MTA		
• von Lear		

Sollen Einträge aus der obigen Liste trotzdem exportiert werden, können diese Ausnahmen einer White List im Registry-Wert `ExportProtocols` unter dem Schlüssel `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC` hinzugefügt werden.

Stichwörter

A

Abkürzungsverzeichnis 13
Abmeldung 26
  automatisch 26
  manuell 26
Abspielen
  Aufnahme, zur Kontrolle 118
  Voicemail 50
Abteilung
  Datenbankfeld 283
Abwesenheitsansage verliert Gültigkeit am
  Datenbankfeld 286
ADDR1 283
ADDR2 283
Adressbuch 34
Adresse
  Anmeldung 20
Adresse 1
  Datenbankfeld 283
Adresse 2
  Datenbankfeld 283
Aktion
  Kontaktliste 35
Aktionen
  Caller Guide 86
Aktivieren
  Benutzer 150
Aktiviert
  JavaScript 13
Aktualisieren
  MWI-Status 153
  Posteingangs-Seite 43
Alternative Ansage 189
AMIS 214, 216
AMIS-Privileg 217
Ändern
  Kennwort 69
  Kontakt 39
  PIN 74
  Standardkennwort 23
  Standard-PIN 23
Anhang
  auswählen 65
  entfernen 65
  Format 52, 64
  öffnen 52
Anhängen
  Dateien 64
Anhören
  Voicemail 50
Anlegen
  Kontakt 36
  neue Benutzergruppe 145
  neuen Benutzer 134
  öffentliche Gruppe 174
  private Gruppe 96, 173
  Rundspruchgruppe 173
Anmelden 20
Anmeldeversuch
  fehlerhaft 171
Anmeldung 20
  Adresse 20
  Benutzername 21
  Startseite 72
  über SSL 27
Anrufe
  Liste 55
  weiterleiten 82
Anrufer
  dringende Nachrichten 79
Anruferoptionen
  PhoneMail 79
Ansage
  löschen 120
Ansage 1 - 9
  Datenbankfeld 286
Ansageform
  PhoneMail 78
Ansagen 189
  aufnehmen 117
  Zeitprofile 104, 110, 192
Anzahl
  Nachrichten, pro Seite 43
Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche
  Datenbankfeld 285
APL 207
APL starten/stoppen 208
Arbeitsmittel 12
Aufbau
  Handbuch 12
Aufnahme
  abspielen zur Kontrolle 118
  Ansagen 116

Geräte 116
Aufnahmen
Ansagen 117
Gruppenname 99
Aufnehmen
Benutzer in Gruppe 177
Benutzer, in Gruppe 98
Ausgehende Anrufe
erfolglos 55
erfolgreich 55
Auswahl
umkehren 44
Auswahl umkehren 44
Auswählen
Anhang 65
Faxvorlage 101
Posteingangs-Seite 43
Authentifikation 165
Automatische
Abmeldung 26
Automatische Abmeldung
Frist 26
Automatische Freigabe 172

B

Beantworten
Nachricht 54
Bearbeiten
Ansagen 117
Gruppe 97
Begrüßungsansagen 198, 199
Beispiel
Benachrichtigungsoptionen 91
Kurzwahl in PhoneMail 76
Bemerkung
Datenbankfeld 283
Benachrichtigung
automatisch 90
erstellen 92
Benachrichtigungseinstellungen
zurücksetzen 155
Benutzer
aktivieren 150
Codenummer 21
deaktivieren 150
Gruppenzugehörigkeit 132
Liste 132
löschen 149
Mailboxnummer 21
nach Vorlage anlegen 140
neu anlegen 134
PIN-Nummer 135
sperren 151
suchen 131
verschiedene Zeitzonen 72
Vorlage 140
VPIM 136
Zeitzone 136
Benutzerdaten 68
Sprachauswahl 28
Zeitzone 72
Benutzergruppe
Datenbankfeld 281
neu anlegen 145
Benutzergruppen
Berechtigungen 287
Benutzer-ID 134
Benutzerimport
Festes Format 144
Variables Format 144
Benutzerkennung 134
Benutzerkonto
Informationen 68
Benutzerliste 132
Benutzer-Modus 18
Funktionen 18, 33
Benutzername
Anmeldung 21
Benutzername für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Benutzeroberfläche
Sprache 70
Benutzeroptionen für das Voicemailsystem
Datenbankfeld 285
Benutzerverwaltung
Suchfunktion 131
Benutzter Platz
Datenbankfeld 284
Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4
Datenbankfeld 285
Berechtigungen
Benutzergruppen 287
Berechtigungscodes
Datenbankfeld 285
Betriebsart
Benutzer-Modus 18
Systemadministrator-Modus 18
Bevorzugte Adresse
Datenbankfeld 281
Browser
unterstützte 13
Bundesland
Datenbankfeld 282

C

Callback Access 89
Caller Guide
  Aktionen 86
  einrichten 86
  nicht belegt 86
  Rufnummer wählen 86
  Voiceboxnummer 86
CIT 281
CITFILE 284
CITY 282
COMPANY 283
Connect-Server 214
ConnectServer 2.5
  Kompatibilitätsmodus 215
cookie_lifetimedays 171
COSTINFO 282
COUNTRY 282
CTI
  Telefonaktivitäten 55
CTIJOURNAL 286
CTI-Journal 55
  Datenbankfeld 286
  Einstellungen 55
  Spalten 56

D

Datei für MWI
  Datenbankfeld 284
Dateien
  anhängen 64
Dateiname der Namensansage
  Datenbankfeld 286
Datenbankfeld
  ADDR1 283
  ADDR2 283
  CIT 281
  CITFILE 284
  CITY 282
  COMPANY 283
  COSTINFO 282
  COUNTRY 282
  CTIJOURNAL 286
  DIVISION 283
  E_LOGIIN_WEB 286
  EXCH 282
  FAXG3 281
  FAXG3# 281
  FAXG3-HEADLINE 282
  FAXG3-ID 281
  FAXG4 282
  FAXG4# 282
GROUP 281
GSM 283
GSM# 283
HPMRES 284
ISC_ACTION 284
KEYWORD 283
LANGUAGE_ID 284
LMACCOUNT 284
LN 282
NAME 281
NCO_GUI_CONN_PT 284
NCO_GUI_PREFIX 284
NCO_LOCATION 284
NCO_TUI_CONN_PT 284
NCO_TUI_PREFIX 284
NO_REPLICATION 286
PAGER_0x 284
PAGERSET_0x 285
PASSWORD 281
PHONE 282
PHONE# 282
PIN 281
PMI-HOSTNAME 283
PMI-PASSWORD 283
PMI-SCHEDULE 283
PMI-USERNAME 283
PREFERRED 281
PRINTER 283
PRIVFAX 283
PRIVFAX# 283
PRIVILEGES 281
PRIVTEL 283
PRIVTEL# 283
QUOTA 284
QUOTAUSED 284
REMARK 283
SMS 282
SMS# 282
SMTP 282
STAND-IN 281
STATE 282
TCPIP 283
TIMEZONE 286
VM_ANNOUNCE_0x 286
VM_AUTH_CODES 285
VM_DN_0x 286
VM_FAX_EXT 285
VM_FAX_INT 285
VM_HI_DSP_NAM 285
VM_HI_PIN 285
VM_LAST_LOGIN 285
VM_LOGIN_FAILED 285

VM_NAME 286
VM_OUT_ANN_T 286
VM_PIN_UPDATED 285
VM_PRINTER 285
VM_PROTOCOL 285
VM_TIMEPROFILE 285
VM_USER_OPTIONS 285
VOICE 282
VOICE# 282
WEB_STARTPAGE 286
ZIP 282
Datenbankmasken 229
Datensatz
Typ 132
Datum der letzten Anmeldung
Datenbankfeld 285
Datum der letzten PIN-Änderung
Datenbankfeld 285
Datum letzter Fehlanmeldung
Datenbankfeld 286
Deaktivieren
Benutzer 150
Mailbox-Umleitung 71
Details
Kontakt 39
Direct Access 89
Distributed Server
Log-Datei 212
DIVISION 283
Dringend
Nachricht von Anrufer 79
Drucker
automatische Kopie 121
Datenbankfeld 283
Standard 121

E

E_LOGIN_WEB 286
Editieren
Gruppeneinstellungen 41
Eigenschaften
PIN 74
Eingehende Anrufe
erfolglos 55
erfolgreich 55
Einrichten
Caller Guide 86
Kurzwahl, für Ergo 75, 252
Kurzwahl, für PhoneMail 75, 252
Vertreter 71
Weiterleitung 88, 89
Einrichten.Telefon-Vertreter 77
Einrichtung
Rundspruch 175
Einstellen
Oberflächen-Sprache 28
Startseite 28
Einstellungen
CTI-Journal 55
Gesendete Objekte 58
speichern, für Posteingang 43
Voicemailsystem 73
E-Mail 61
Datenbankfeld 282
Kontaktliste 35
Empfangene Nachrichten
Überblick 42
Empfindlichkeit
Spracherkennung 84
Entfernen
Anhang 65
Benutzer, aus Gruppe 99, 178
Erstellen
Benachrichtigung 92
Nachricht 63
EXCH 282
Export Standortdaten 267

F

Fax 62
Kontaktliste 35
Standardausgabegerät 121
Fax G3 ID
Datenbankfeld 281
FAX G3 Kopfzeile
Datenbankfeld 282
Fax on demand 62
Faxabruf 62
FAXG3 281
FAXG3# 281
FAXG3-HEADLINE 282
FAXG3-ID 281
FAXG4 282
FAXG4# 282
Faxnachricht
lesen 48
Faxvorlage
auswählen 101
Fehlerhafte
Anmeldeversuche 171
Fehlerhafte Anmeldeversuche
max. Anzahl 171
Festplattenkapazität 213

Filter
Wiedergabe von Nachrichten 83
Firma
Datenbankfeld 283
Format
Anhang 52, 64
Freigabe
automatisch 172
Frist
automatische Abmeldung 26
neues Kennwort 24
Funktionen
Benutzer-Modus 18, 33
Systemadministrator-Modus 18

G

Gesamtplatz
Datenbankfeld 284
Geschäftsanschluss
Datenbankfeld 282
Geschäftsanschluss (*)
Datenbankfeld 282
Geschäftsfax G3
Datenbankfeld 281
Geschäftsfax G3 (*)
Datenbankfeld 281
Geschäftsfax G4
Datenbankfeld 282
Geschäftsfax G4 (*)
Datenbankfeld 282
Gesendete Nachrichten 58
Gesendete Objekte 58
Einstellungen 58
Globale Einstellungen
speichern 215
Globale Recherche 232
Größe
SMTP-Nachrichten 185
GROUP 281
Gruppe
bearbeiten 97
Benutzer aufnehmen 98, 177
Benutzer entfernen 99, 178
Benutzer löschen 99, 178
löschen 100, 149, 178
öffentlich 173, 174
persönlich 173
privat 173
Zeitzone 149
Gruppeneinstellungen
editieren 41
Gruppenname
aufnehmen 99
Gruppenzugehörigkeit
Benutzer 132
GSM 283
GSM# 283
Guest Access 89
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
Datenbankfeld 284

H

Handbuch
Aufbau 12
Handeln
im Namen 164
Hicom-Anzeigename
Datenbankfeld 285
Hicom-PIN
Datenbankfeld 285
Hilfe 29
HPMRES 284

I

Import Standortdaten 267
In seinem Namen handeln 164
Informationen
Benutzerkonto 68
Internet Explorer
SSL 27
ISC_ACTION 284
ISC-Aktion
Datenbankfeld 284

J

JavaScript 13

K

Keine Replikation zu anderen Standorten
Datenbankfeld 286
Kennwort 22
ändern 69
Datenbankfeld 281
Messaging-System 69
Richtlinien 25
vergessen 24
zurücksetzen 154
Kennwort für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
KEYWORD 283
Kompatibilitätsmodus
ConnectServer 2.5 215
Kontakt
ändern 39

anlegen 36
Details 39
löschen 40
Nachricht, senden an 40
neu 36
suchen 38
Kontakte 34
Kontaktgruppen 34
Kontaktliste 34
Spalte Aktion 35
Spalte E-Mail 35
Spalte Fax 35
Spalte Name 35
Spalte Telefon 35
Spalte Typ 35
Kontaktsuche, Beispiel 38
Kopie
automatisch, Drucker 121
Kosteninfo
Datenbankfeld 282
Kurzwahl
einrichten, für Ergo 75, 252
einrichten, für PhoneMail 75, 252

L

Land
Datenbankfeld 282
LANGUAGE_ID 284
Lesebestätigung 122
Lesen
Faxnachricht 48
Nachricht 46
Liste
Anrufe 55
Benutzer 132
LMACCOUNT 284
LN 282
Log-Datei
Distributed Server 212
Logdatei
Webserver 248
LogFilePath 212
Löschen
Ansage 120
Benutzer 149
Benutzer, aus Gruppe 99, 178
Gruppe 100, 149, 178
Kontakt 40
MWI-Status 152
Lotus Notes
Datenbankfeld 282

M

Mail Client
Menü 42
Mailbox
Sprache 70
Zeitprofile, für eingeh. Anrufe 102
Mailboxoptionen 78
Mailbox-Umleitung
Datenbankfeld 281
deaktivieren 71
Manuell
Abmeldung 26
Markieren
Nachricht, als gelesen 44
Nachricht, als ungelesen 45
Maskeneditor 229
Max. Anzahl
fehlerhafte Anmeldeversuche 171
Menü
Adressbuch 34
Mail Client 42
Servereinstellungen 126
Menü Persönliche Einstellungen 68
Menü Spezielle Servereinstellungen 207
Menü Systemvernetzung 254
Menüleiste
Nachrichtenliste 44
Merker
setzten 45
zurücksetzen 45
Messaging-System
Kennwort 69
Microsoft Exchange
Datenbankfeld 282
Mobile Nummer 89
Mobilfunknummer 81
Mobilfunktelefon
Datenbankfeld 283
Mobilfunktelefon (*)
Datenbankfeld 283
Modus
Benutzer 18
Systemadministrator 18
MWI-Status
aktualisieren 153
löschen 152

N

Nach Vorlage anlegen
Benutzer 140
Nachricht
an Kontakt senden 40

beantworten 54
erstellen 63
lesen 46
markieren als gelesen 44
markieren als ungelesen 45
private Gruppe 63
Sendestatus 60
weiterleiten 53
Nachrichten
Anzahl, pro Seite 43
gesendet 58
suchen 66
Überblick 58
Wiedergabefilter 83
Nachrichtenliste
Menüleiste 44
Navigation 45
Navigationsoptionen 59
Spalten 45, 59
Nachrichtensuche
Ordner 67
Nachrichtentyp
E-Mail 61
Fax 62
Faxabruf 62
Phone 62
SMS 62
Voicemail 62
XPR 63
Nachrichtentypen 61
Nachrichtenverfolgung 196
Nachrichtenwartesignal
Datenbankfeld 281
NAME 281
Name
Datenbankfeld 281
Kontaktliste 35
Standarddrucker 121
Name des Standarddruckers
Datenbankfeld 285
Namensansagen,Firmenansagen 198
Navigation
Nachrichtenliste 45
Navigationsoptionen
Nachrichtenliste 59
NCO 246
NCO Admintool 246
NCO Konfigurationsdateien 246
NCO_GUI_CONN_PT 284
NCO_GUI_PREFIX 284
NCO_TUI_CONN_PT 284
NCO_TUI_PREFIX 284
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer
Datenbankfeld 284
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer
Datenbankfeld 284
NCO-Standort 284
Netscape Navigator
SSL 27
Networkadministrator 255, 261
Netzknoten, wiederherstellen 274
Netzwerkadministrator-Modus 257
Netzwerkdrucker
Name 121
Netzwerk-Präfix 215
Netzwerkprotokoll
PhoneMail 214
Neu
Kontakt 36
Neues Kennwort
Frist 24
NO_REPLICATION 286
Number Conversion Objects 246
Nummer des externen Faxgerätes
Datenbankfeld 285
Nummer des internen Faxgerätes
Datenbankfeld 285
NVS 63

O

Oberflächen-Sprache
einstellen 28
Öffentliche
Gruppe 173, 174
Öffnen
Anhang 52
Öffnungsszeiten
Zeitprofile 112, 190
Öffnungszeiten
Zeitprofile 105, 193
Öffnungszeiten 2
Zeitprofile 112, 190
Online-Hilfe 29
Ordner
Nachrichtensuche 67
Ort
Datenbankfeld 282

P

PAGER_0x 284
Pagernummer/-adresse 1 bis 4
Datenbankfeld 284
PAGERSET_0x 285
param.xml 212

PASSWORD 281
Passwort
vergessen 24
Persönlich
Gruppe 173
PHONE 282
Phone 62
PHONE# 282
PhoneMail 199
Anruferoptionen 79
Ansageform 78
Wiedergabelautstärke 78
PIN 22, 281
ändern 74
Eigenschaften 74
Richtlinien 25
zurücksetzen 153
Pin
Datenbankfeld 281
PIN-Nummer 135
PMI-HOSTNAME 283
PMI-PASSWORD 283
PMI-SCHEDULE 283
PMI-USERNAME 283
Posteingang
sortieren 53
Posteingang,Nachrichtenliste 42
Posteingangs-Seite
aktualisieren 43
auswählen 43
Postleitzahl
Datenbankfeld 282
Präfix 217, 218, 220
PREFERRED 281
PRINTER 283
privat
Gruppe 173
Privatanschluss
Datenbankfeld 283
Privatanschluss (*)
Datenbankfeld 283
Private Gruppe
anlegen 96
Nachricht 63
Privatfax
Datenbankfeld 283
Privatfax (*)
Datenbankfeld 283
PRIVFAX 283
PRIVFAX# 283
PRIVILEGES 281
Privilegien
Datenbankfeld 281
grau hinterlegt 136
PRIVTEL 283
PRIVTEL# 283
Protokolldateien 211

Q

QUOTA 284
QUOTAUSED 284

R

Recherche 66
Registry
Systemtyp 247
REMARK 283
Ressourcen für HiPath User Management
Datenbankfeld 284
Richtlinien
Kennwort 25
PIN 25
Richtlinien für Kennwörter 25
Richtlinien für PIN 25
Rufnummer wählen
Caller Guide 86
Rundruf 174
Rundspruch
Einrichtung 175
Rundspruchgruppe 174
anlegen 173

S

Schlüsselwort
Datenbankfeld 283
Sendebestätigung 247
Senden
Nachricht, an Kontakt 40
Sendestatus
erfolgreich versendet 60
Fehler beim Senden 60
Nachricht 60
spätere Wiederholung 60
Symbole 60
wird gesendet 60
Server für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Servereinstellungen 126
Setzen
Merker 45
Sichern, erweitertes 180
Sicherungsrichtline 180

Sitzung
überwachen 248
SMS 62, 282
SMS# 282
SMS-Nummer
Datenbankfeld 282
SMS-Nummer (*)
Datenbankfeld 282
SMTP 282
SMTP-Nachrichten
Größe 185
Sortieren
Posteingang 53
Spalten
CTI-Journal 56
Nachrichtenliste 45, 59
Speichern
Einstellungen für Posteingang 43
Sperren
Benutzer 151
Sprachauswahl
Benutzerdaten 28
Sprache
Benutzeroberfläche 70
Mailbox 70
Sprachenauswahl 70
Spracherkennung
Empfindlichkeit 84
Sprach-ID
Datenbankfeld 284
SSL
Anmeldung, über 27
Internet Explorer 27
Netscape Navigator 27
Standardausgabegerät 121
Fax 121
Standard-Benutzerzeitprofil 186
Standarddrucker
Name 121
Standardkennwort
ändern 23
Standard-PIN
ändern 23
STAND-IN 281
Standortdaten exportieren 267
Standortdaten importieren 267
Standortprofile Systemnetzwerke 262
Startadresse 20
Startseite 72
einstellen 28
nach Anmeldung 28
Startseite nach der Anmeldung
Datenbankfeld 286
STATE 282
Suchen
Benutzer 131
Kontakt 38
Nachrichten 66
Symbole
Sendestatus 60
verwendete 12
Systemadministrator
Modus 18
Systemadministrator-Modus 18
Funktionen 18
Systemtyp 247
Registry 247
Unified Messaging 247
Voice-only 247
System-Zeitprofile
Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 187
Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 191

T

TCP/IP-Adresse
Datenbankfeld 283
TCPIP 283
Telefon
Kontaktliste 35
Telefonbedieneroberfläche 202
Telefon-Vertreter
einrichten 77
Themenbereiche 12
TIMEZONE 136, 149, 286
Datenbankfeld 286
TimeZoneSupport 206
TUI 202
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
Datenbankfeld 284
Typ
Datensatz 132
Kontaktliste 35

U

Überblick
empfangene Nachrichten 42
versendete Nachrichten 58
Überwachen
Sitzung 248
Umkehren
Auswahl 44

Unterstützte
Browser 13
URL Message Access 170
Urlaubsvertretung 71

V

Vergessen
Kennwort 24
Vermittlungs-Regeln 223
Verteiler 96
Vertreter 71
einrichten 71
einrichten für Telefon 77
Vertreterfunktion 71, 164
Vertreternummer 1 bis 9
Datenbankfeld 286
Vertretung 71
VM_ANNOUNCE_0x 286
VM_AUTH_CODES 285
VM_DN_0x 286
VM_FAX_EXT 285
VM_FAX_INT 285
VM_HI_DSP_NAM 285
VM_HI_PIN 285
VM_LAST_LOGIN 285
VM_LOGIN_FAILED 285
VM_NAME 286
VM_OUT_ANN_T 286
VM_PIN_UPDATED 285
VM_PRINTER 285
VM_PROTOCOL 285
VM_TIMEPROFILE 285
VM_USER_OPTIONS 285
VMS 199
VOICE 282
VOICE# 282
Voiceboxnummer
Caller Guide 86
Voicemail 62
abspielen 50
Datenbankfeld 282
Voicemail (*)
Datenbankfeld 282
Voicemail anhören 50
Voicemaileinstellungen
zurücksetzen 156
Voicemailnetzwerk 214
Voicemail-Profile 234
Voicemailsystem
Datenbankfeld 285
Einstellungen 73
wählen 75
Voicemail-System Einstellungen 73
Vorlage
Benutzer 140
VPIM 214, 216, 218
Benutzer 136

W

Wählen
Voicemailsystem 75
Web Access-Modus 69
Web Assistant
Online-Hilfe 29
WEB_STARTPAGE 286
Web-Login
vereinfacht 170
Webserver
Logdatei 248
Web-Zugangsschutz 169
Weiterleiten
Nachricht 53
Weiterleitung
Anrufbeantwortemodus 89
Begrüßung überspringen 89
eingehende Anrufe 82
einrichten 88, 89
Kontrollmodus 89
Mobilfunknummer 81
Pager 89
Rückrufmodus 89
Telefonvertreter 89
Vermittlung 89
Wiedergabelautstärke
PhoneMail 78
Wiederherstellen, nach erweitertem Sichern 183
Wiederherstellung eines Netzknotens 274
Willkommenszeitprofil 195
Windows-Benutzerkonto
Datenbankfeld 284

Z

Zeitplan für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Zeitprofil
Datenbankfeld 285
Zeitprofile
Ansage außerhalb der Öffnungszeiten 105, 111, 193
Ansage nicht abzubrechen 103, 110, 191
Ansagen 104, 110, 192
Begrüßungskonfiguration, erweiterte 102
Begrüßungskonfiguration, vereinfachte 102

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt 103, 109, 191
Mailbox, für eingeh. Anrufe 102
Öffnungsszeiten 112, 190
Öffnungsszeiten 2 112, 190
Öffnungszeiten 105, 193
Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 109
Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 103
Zeitzone 72
Benutzer 136
Gruppe 149
Zeitzonen 206
Zeitzonen-Unterstützung 136, 149
Zielgruppe 11
ZIP 282
Zugangsschutz 169
Zurücksetzen
Benachrichtigungseinstellungen 155
Kennwort 154
Merker 45
PIN 153
Voicemaileinstellungen 156